

**Comune di Loro Ciuffenna**  
**Provincia di Arezzo**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i.)*

## Indice

Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026.....	5

<b>I SEZIONE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>
	1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
<b>II SEZIONE</b>	<b>PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
	2.2. PERFORMANCE
	2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
<b>III SEZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
	3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
	3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
	3.3. PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
	3.4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nelle singole sezioni.

## I SEZIONE

### PROGRAMMAZIONE

#### 1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Loro Ciuffenna

Indirizzo: Piazza Matteotti n.5

Codice fiscale/Partita IVA: 81000790519/00258010511

Sindaco: Moreno Botti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5871

Telefono: 055-917011

Sito internet: [www.comune.loro-ciuffenna.ar.it](http://www.comune.loro-ciuffenna.ar.it)

E-mail: [segreteria@comune.loro-ciuffenna.ar.it](mailto:segreteria@comune.loro-ciuffenna.ar.it)

PEC: [comune.loro-ciuffenna@postacert.toscana.it](mailto:comune.loro-ciuffenna@postacert.toscana.it)

## II SEZIONE

### PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.2 PERFORMANCE

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude

con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione.

Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

In base al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 che ha definito, tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non si applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione e semplificazione, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno inserire il Piano della Performance all'interno del PIAO.

Il presente Piano delle Performance è adottato ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, nel rispetto delle linee guida della CIVIT, al fine di assicurare la qualità, la trasparenza ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto 150/2009, è un documento programmatico triennale ed è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Il Piano della Performance costituisce il momento iniziale del ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio e costo di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e amministrativo e ai vertici dell'Amministrazione.

Il ciclo di gestione della performance, concetto centrale del D.Lgs. 150/2009, per il nostro Comune, non costituisce una novità, ma un miglioramento e uno stimolo per una implementazione di strumenti già presenti ed attivati.

In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il DUP sostituisce la relazione previsionale e programmatica con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere.

Il DUP, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2024-2026, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2019-2024 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 28.12.2023;
2. dal Bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 50 del 28.12.2023;
3. dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 11.01.2024. Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico – finanziarie necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Inoltre, essendo il nostro Ente in possesso della certificazione ISO 9001, sia la Carta dei Servizi che la documentazione di monitoraggio delle attività, sono in stretta relazione e collegamento con il Piano della performance.

## **ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE**

L'organizzazione dell'Ente è attualmente articolata in tre Aree affidate a tre Responsabili dei Servizi con funzioni apicali:

<b>AREA</b>	<b>Amministrativa</b>
Funzioni di massima	Segreteria – Protocollo – Servizi Scolastici – Servizi Culturali e Turistici – Biblioteca – Politiche Sociali – Servizi Demografici – Commercio –
RESPONSABILE	Dott. Corsi Alberto

<b>AREA</b>	<b>Economico Finanziaria</b>
Funzioni di massima	Bilancio e Contabilità economica –Economato – Tributi- Risorse Umane- Polizia Municipale
RESPONSABILE	Dott.ssa Simonetti Maria

<b>AREA</b>	<b>Tecnica</b>
Funzioni di massima	Lavori Pubblici – Urbanistica – Progettazione – Sistemi informatici
RESPONSABILE	Arch. Antichi Sandro

Nell'ente lavorano n. 26 dipendenti a tempo indeterminato.

### **I SERVIZI DEL COMUNE**

AREA AMMINISTRATIVA		
Tipologia di servizio	Funzione a rilevanza esterna	Funzione a rilevanza interna
Segreteria e affari generali	X	X
Centralino e protocollo	X	X
Servizi scolastici	X	
Manifestazioni Culturali, turistiche e sportive	X	
Servizi sociali	X	
Biblioteca comunale	X	
Servizi demografici-elettorali	X	X
Commercio e Attività produttive	X	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
Tipologia di servizio	Funzione a rilevanza esterna	Funzione a rilevanza interna
Personale		X
Bilancio e contabilità	X	X
Polizia Municipale	X	
Economato		X
Tributi	X	X
AREA TECNICA		
Tipologia di servizio	Funzione a rilevanza esterna	Funzione a rilevanza interna
Lavori Pubblici	X	
Urbanistica	X	X
Sistemi informatici		X

Progettazione		X
---------------	--	---

**IL COMUNE IN CIFRE: IL BILANCIO DI PREVISIONE 2024**

<b>Quadro generale riassuntivo</b>			
<b>Entrate</b>		<b>Spese</b>	
Avanzo di amm.ne		<i>Titolo I:</i> Spese correnti	5.370.408,51
<i>Titolo I:</i> Entrate tributarie	4.403.460,84		
<i>Titolo II:</i> Trasferimenti correnti	367.652,24	<i>Titolo II:</i> Spese in conto capitale	2.066.378,67
<i>Titolo III:</i> Entrate extratributarie	807.787,21		
<i>Titolo IV:</i> Entrate in conto capitale	2.061.539,62	<i>Titolo IV:</i> Spese per rimborso di prestiti	203.652,73
<i>Titolo VII:</i> Anticipazioni di tesoreria	500.000,00	<i>Titolo V:</i> Chiusura anticipazione tesoreria	500.000,00
<i>Titolo IX:</i> Entrate da servizi per conto di terzi	4.911.249,06	<i>Titolo VII:</i> Spese per servizi per conto di terzi	4.911.249,06
<i>Totale</i>	<b>13.051.688,97</b>	<i>Totale</i>	<b>13.051.688,97</b>
		Disavanzo di amministrazione	
<b>Totale complessivo entrate</b>	<b>13.051.688,97</b>	<b>Totale complessivo spese</b>	<b>13.051.688,97</b>

**ALBERO DELLA PERFORMANCE**



## ***OBIETTIVI STRATEGICI***

Gli obiettivi strategici di lungo periodo, coerenti con il mandato istituzionale dell'Amministrazione attualizzato in funzione di un'attenta analisi del contesto esterno ed interno, unitamente agli obiettivi di carattere Istituzionale sono esplicitati nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

Per l'anno 2024 gli obiettivi strategici sono altresì esplicitati nella Relazione di Inizio Mandato approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 99 del 16.07.2019.

L'Amministrazione ha infatti a cuore anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

## ***OBIETTIVI OPERATIVI***

Gli obiettivi strategici si articolano in obiettivi e piani operativi, contenenti gli indirizzi da attuare, la relativa tempistica e le modalità di misurazione dei risultati.

Di seguito vengono illustrati i singoli obiettivi specifici assegnati alle figure apicali dell'Ente già con l'approvazione del PEG 2024.



<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>		<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo</b>	<b>Risorse umane, economiche e/o strumentali</b>	<b>Indicatore di efficienza (step di realizzazione)</b>	<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Benefici attesi</b>	<b>Peso perform. Organizz.</b>	<b>Peso obiettivo Apicale</b>
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	1	Gestione delle risorse umane secondo il principio di parità di genere	Certificazione PDR 125	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale	31.12.2024	Certificazione ISO PDR 125	Miglioramento della qualità dei servizi	4	5
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	2	Miglioramento continuo dell'organizzazione e del sistema di gestione	Chiusura eventuali azioni di miglioramento emerse in sede di riesame della direzione ISO9001	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale	31.12.2024	100% chiusura azioni emerse nel 2023	Miglioramento continuo dei servizi comunali e definizione di standard di qualità dei servizi	7	5
				Chiusura eventuali raccomandazioni /NC emerse nel corso degli audit ISO 9001		31.12.2025	100% chiusura azioni emerse nel 2024			
				31.12.2026		100% chiusura azioni emerse nel 2025				
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	3	Incremento entrate	Progettare un gettito pubblicitario da infrastrutture comunali (sito, scuolabus...)	Ufficio Finanziario	31.12.2024	Predisporre almeno un progetto da avviare	Miglioramento servizi	1	2
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	4	Incremento entrate	Censimento occupazione e pubblicità soggette a Canone Unico	Ufficio Finanziario	31.12.2024	Predisposizioni di azioni di recupero	Miglioramento servizi	4	5

ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	5	Incremento entrate	Progettazione di un piano di sviluppo di sponsor "art bonus"	Ufficio Finanziario	31.12.2024	Attrarre almeno uno sponsor	Miglioramento servizi	2	2
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	6	Miglioramento dei servizi	Razionalizzazione archivi e incremento servizi ai cittadini	Ufficio Finanziario	31.12.2024	Creazione sezione archivio storico ex asilo SGV e riorganizzazione archivi comunali	Incremento servizi al cittadino	4	5
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	7	Digitalizzazione	Utilizzo risorse per digitalizzazione	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale	31.12.2024	Implementare servizi e miglioramento del sito	Miglioramento servizi	2	5
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	8	Recupero risorse garantendo equità	Recupero dati per realizzazione sistema informativo territoriale (SIT)	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale	31.12.2024	Nr.250 civici controllati	Con l'integrazione e delle banche dati anagrafe/tributi e urbanistica si potranno recuperare risorse e contrastare l'evasione	12	15
						31.12.2025	Nr.250 civici controllati			
						31.12.2026	Nr.250 civici controllati			
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	9	Amministrazione trasparente	Aggiornamento continuo banche dati sezione sito internet istituzionale	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale	31.12.2024	100% dati aggiornati	Garantire ai cittadini l'accessibilità ai dati della PA	4	5
						31.12.2025	100% dati aggiornati			
						31.12.2026	100% dati aggiornati			
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	10	Miglioramento dei servizi	Controllo del territorio	Ufficio Polizia Municipale	31.12.2024	Diminuzione numero abbandoni	Maggiore sostenibilità ambientale ed equità	3	5

							rifiuti zone sensibili			
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	1 2	Miglioramento dei servizi	Sistemazione toponomastica Loro Campagna	Ufficio Polizia Municipale	31.12.2024	Sistemazione numerazione civica	Miglioramento del servizio	3	3
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	1 3	Recupero risorse garantendo equità	Controllo e mappatura strutture per imposta soggiorno	Ufficio Finanziario e Polizia Municipale	31.12.2024	Controllo strutture	Incremento numero strutture censite per imposta soggiorno	7	8
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	1 4	Rispetto tempi pagamento	Monitoraggio scadenze e liquidazioni altri uffici	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale, Scuola, Lavori pubblici, sociale,	31.12.2024	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge (30gg)	Tale risultato permetterà la non applicazione e del Fondo Garanzia Crediti Commerciali nel bilancio 2024-2026	5	30
ECONOMICO FINANZIARIA	MARIA SIMONETTI	1 5	Attenzione al cittadino	Attività di promozione della "gentilezza" e "parità di genere"	Tutti gli uffici	31.12.2024	Realizzazione iniziative e misurazione segnalazioni	Migliorare i rapporti con i cittadini	2	5
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	1	Gestione delle risorse umane secondo il principio di parità di genere	Certificazione PDR 125	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2024	Certificazione ISO PDR 125	Miglioramento della qualità dei servizi	4	2

AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	2	Miglioramento continuo dell'organizzazione e del sistema di gestione	Chiusura eventuali azioni di miglioramento emerse in sede di riesame della direzione ISO9001	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2024	100% chiusura azioni emerse nel 2023	Miglioramento continuo dei servizi comunali e definizione di standard di qualità dei servizi	7	5
				Chiusura eventuali raccomandazioni /NC emerse nel corso degli audit ISO 9001		31.12.2025	100% chiusura azioni emerse nel 2024			
						31.12.2026	100% chiusura azioni emerse nel 2025			
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	3	Incremento entrate	Progettare un piano di utilizzo della struttura "La Filanda" da parte di agenzie formative, università per stranieri...	Ufficio Segreteria, Cultura	31.12.2024	Attrarre per almeno 20 gg di occupazione pagante per il 2024	Miglioramento servizi	3	3
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	4	Ottimizzazione uso spazi comunali	Individuare spazio per seggi elettorali diversi dalle scuole	Ufficio Demografico	31.12.2024	Realizzazione almeno un punto diverso dalle scuole	Miglioramento servizi	1	3
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	5	Incremento entrate	Progettazione di un piano di sviluppo di sponsor "art bonus"	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2024	Attrarre almeno uno sponsor	Miglioramento servizi	2	2
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	6	Miglioramento dei servizi	Razionalizzazione spazi per archivi comunali	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura,	31.12.2024	Creazione sezione archivio storico ex asilo SGV e	Miglioramento servizi	4	5

					Demografico		riordino archivi comunali			
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	7	Digitalizzazione	Utilizzo risorse per digitalizzazione	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2024	Implementare servizi e miglioramento del sito	Miglioramento servizi	2	5
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	8	Recupero risorse garantendo equità	Recupero dati per realizzazione sistema informativo territoriale (SIT)	Ufficio Segreteria, Demografico, Attività produttive	31.12.2024	Nr.250 civici controllati	Con l'integrazione e delle banche dati anagrafe/tributi e urbanistica si potranno recuperare risorse e contrastare l'evasione	12	15
						31.12.2025	Nr.250 civici controllati			
						31.12.2026	Nr.250 civici controllati			
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	9	Amministrazione trasparente	Aggiornamento continuo banche dati sezione sito internet istituzionale	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2024	100% dati aggiornati	Garantire ai cittadini l'accessibilità ai dati della PA	4	5
						31.12.2025	100% dati aggiornati			
						31.12.2026	100% dati aggiornati			
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	10	Garantire risposte urgenti ai bisogni fondamentali	Disponibilità ad interventi urgenti fuori orario	Ufficio Segreteria, Protocollo, Scuola, Cultura, Demografico, Attività produttive	31.12.2024	100% interventi richiesti	Garantire in caso di urgenza la presenza in servizio del personale	12	5
						31.12.2025	100% interventi richiesti			
						31.12.2026	100% interventi richiesti			

AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	1 1	Sostegno persone svantaggiate	Sostegno di inclusione, PUC e tirocini	Ufficio Scuola, Sociale, Demografic o	31.12.2024	Attivazione e gestione dei nuovi Patti per l'inclusione sociale	Promozione della ricerca attiva del lavoro e si auspica un risparmio sui contributi economici	4	2
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	1 2	Sostegno persone svantaggiate	Implementazion e gestionale ufficio servizi sociali	Ufficio Sociale	31.12.2024	100% interventi richiesti	Migliorame nto qualità del servizio	2	3
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	1 3	Promozione del territorio	Attività estive culturali	Ufficio Cultura/Tec nico	30.09.2024	Calendarizzazi one eventi e supporto tecnico manifestazioni	Incremento delle attività culturali dell'Ente e del numero di visitatori	9	5
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	1 4	Miglioramento dei servizi	Sistemazione toponomastica Loro Campagna	Ufficio Demografic o	31.12.2024	Sistemazione numerazione civica	Migliorame nto del servizio	3	2
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	1 5	Attenzione al cittadino	Nuovo affidamento servizio mensa comunale	Ufficio Scuola	30.09.2024	Esecuzione nuovo affidamento	Migliorame nto qualità del servizio	1	3
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	1 6	Attenzione al cittadino	Attività di promozione della "gentilezza" e "parità di genere"	Tutti gli uffici	31.12.2024	Realizzazione iniziative e misurazione segnalazioni	Migliorare i rapporti con i cittadini	2	5
AMMINISTRATIVA	ALBERTO CORSI	1 7	Rispetto tempi pagamento	Monitoraggio scadenze e liquidazioni	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale, Scuola, Lavori	31.12.2024	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge (30gg)	Tale risultato permetterà la non applicazion e del Fondo Garanzia Crediti	5	30

					pubblici, sociale,			Commercial i nel bilancio 2024-2026		
TECNICA	SANDRO ANTICHI	1	Gestione delle risorse umane secondo il principio di parità di genere	Certificazione PDR 125	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2024	Certificazione ISO PDR 125	Migliorame nto della qualità dei servizi	4	2
TECNICA	SANDRO ANTICHI	2	Miglioramento continuo dell'organizzaz ione e del sistema di gestione	Chiusura eventuali azioni di miglioramento emerse in sede di riesame della direzione ISO9001	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2024	100% chiusura azioni emerse nel 2023	Migliorame nto continuo dei servizi comunali e definizione di standard di qualità dei servizi	7	5
				Chiusura eventuali raccomandazio ni /NC emerse nel corso degli audit ISO 9001		31.12.2025	100% chiusura azioni emerse nel 2024			
						31.12.2026	100% chiusura azioni emerse nel 2025			
TECNICA	SANDRO ANTICHI	3	Riduzione spesa corrente energia elettrica	Efficientamento illuminazione Museo, Filanda e Auditorium	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2024	Abbatte del 50% i consumi	Migliorame nto servizi	2	4
TECNICA	SANDRO ANTICHI	4	Compliance legislativa	Sviluppare lo strumento scadenziario di tutti gli obblighi di legge per tutti gli immobili comunali	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2024	Mappare il 100% delle scadenze cogenti	Migliorame nto servizi	3	4
TECNICA	SANDRO ANTICHI	5	Ottimizzare la manutenzione stradale invernale	Progettazione di un sistema di misurazione meteo (meteo magno)	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2024	Progettare l'installazione di stazioni meteo per	Migliorame nto servizi	1	4

							rilevamento altezza neve e temperatura asfalto			
TECNICA	SANDRO ANTICHI	6	Miglioramento dei servizi	Razionalizzazio ne spazi per archivi comunali	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2024	Creazione sezione archivio storico ex asilo SGV	Migliorame nto servizi	4	5
TECNICA	SANDRO ANTICHI	7	Digitalizzazion e	Utilizzo risorse per digitalizzazione	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2024	Implementare servizi e miglioramento del sito	Migliorame nto servizi	2	5
TECNICA	SANDRO ANTICHI	8	Recupero risorse garantendo equità	Recupero dati per realizzazione sistema informativo territoriale (SIT)	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2024	Nr.250 civici controllati	Con l'integrazion e delle banche dati anagrafe/tri buti e urbanistica si potranno recuperare risorse e contrastare l'evasione	12	15
						31.12.2025	Nr.250 civici controllati			
						31.12.2026	Nr.250 civici controllati			
TECNICA	SANDRO ANTICHI	9	Amministrazio ne trasparente	Aggiornamento continuo banche dati sezione sito internet istituzionale	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2024	100% dati aggiornati	Garantire ai cittadini l'accessibilit à ai dati della PA	4	5
						31.12.2025	100% dati aggiornati			
						31.12.2026	100% dati aggiornati			
TECNICA	SANDRO ANTICHI	10	Garantire risposte urgenti ai bisogni fondamentali	Disponibilità ad interventi urgenti fuori orario	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2024	100% interventi richiesti	Garantire in caso di urgenza la presenza in servizio del personale	12	5
						31.12.2025	100% interventi richiesti			
						31.12.2026	100% interventi richiesti			



TECNICA	SANDRO ANTICHI	1 1	Sostegno persone svantaggiate	Sostegno di inclusione, PUC e tirocini	Ufficio Tecnico e Urbanistica	31.12.2024	Attivazione e gestione dei nuovi Patti per l'inclusione sociale	Promozione della ricerca attiva del lavoro e si auspica un risparmio sui contributi economici	4	2
TECNICA	SANDRO ANTICHI	1 2	Promozione del territorio	Attività estive culturali	Ufficio Cultura/Tecnico	30.09.2024	Calendarizzazione eventi e supporto tecnico manifestazioni	Incremento delle attività culturali dell'Ente e del numero di visitatori	9	7
TECNICA	SANDRO ANTICHI	1 3	Miglioramento dei servizi	Pianificazione e realizzazione taglio erba aree sensibili del territorio comunale	Ufficio Tecnico	30.09.2024	Calendarizzazione e esecuzione taglio erba	Miglioramento servizi	2	2
TECNICA	SANDRO ANTICHI	1 4	Attenzione al cittadino	Attività di promozione della "gentilezza" e "parità di genere"	Tutti gli uffici	31.12.2024	Realizzazione iniziative e misurazione segnalazioni	Migliorare i rapporti con i cittadini	2	5
TECNICA	SANDRO ANTICHI	1 5	Rispetto tempi pagamento	Monitoraggio scadenze e liquidazioni	Ufficio Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale, Scuola, Lavori pubblici, sociale,	31.12.2024	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge (30gg)	Tale risultato permetterà la non applicazione del Fondo Garanzia Crediti Commerciali nel bilancio 2024-2026	5	30

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sezione contiene la programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico. Per maggior chiarezza espositiva si è scelto di elaborare questa sezione come documento allegato al PIAO - *Allegato: SEZIONE 2.3 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)*.

Dato atto che il Comune di loro Ciuffenna è un Ente con meno di 50 dipendenti, non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti, il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato.

Ribadito l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano.

Dato atto che permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

Visto il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2023/2025* approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 24.01.2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58);

Ritenuto opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPCT già adottato per il triennio 2023/2025.

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **Organi di indirizzo politico e di amministrazione**

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

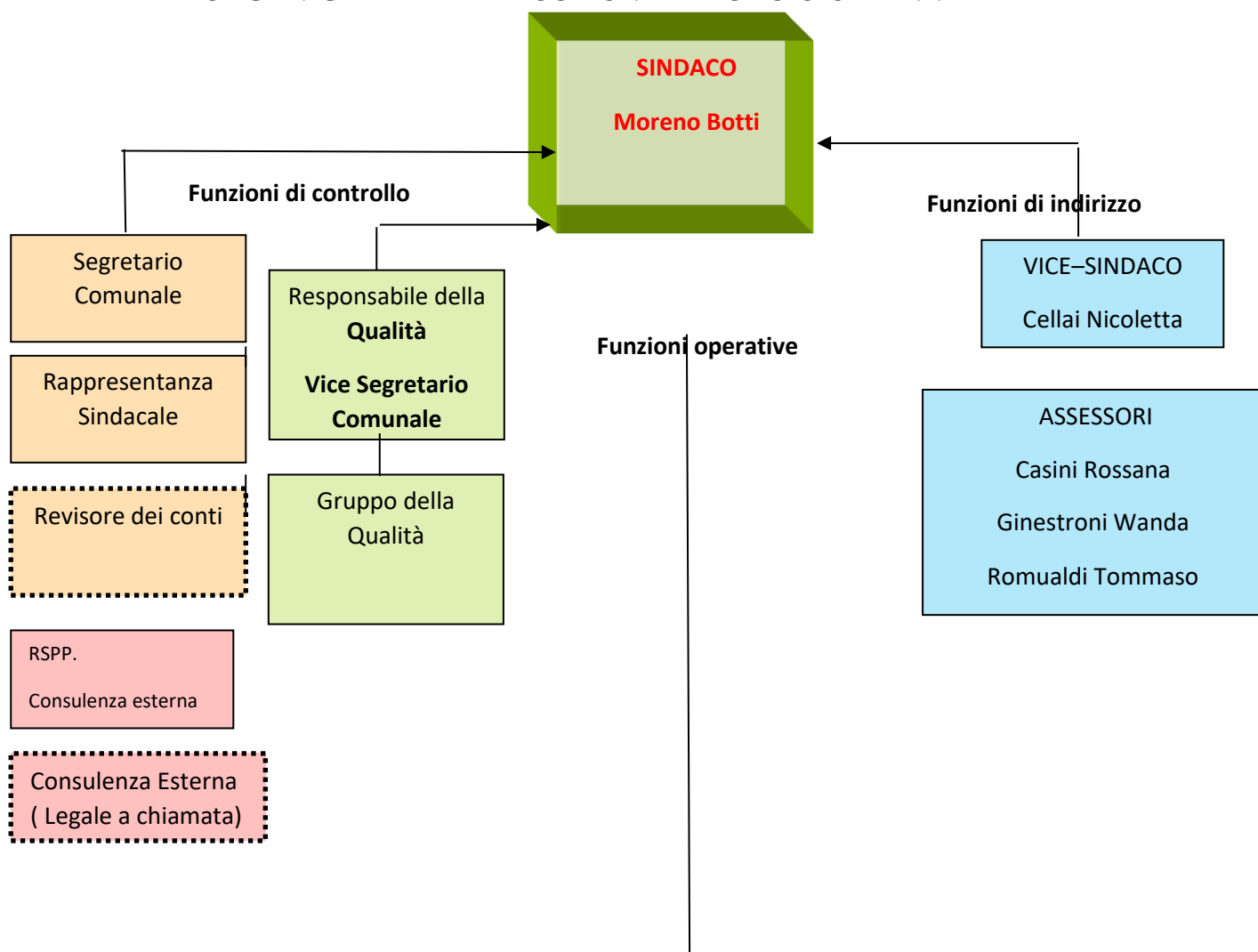
### **Funzioni e responsabilità dirigenziali**

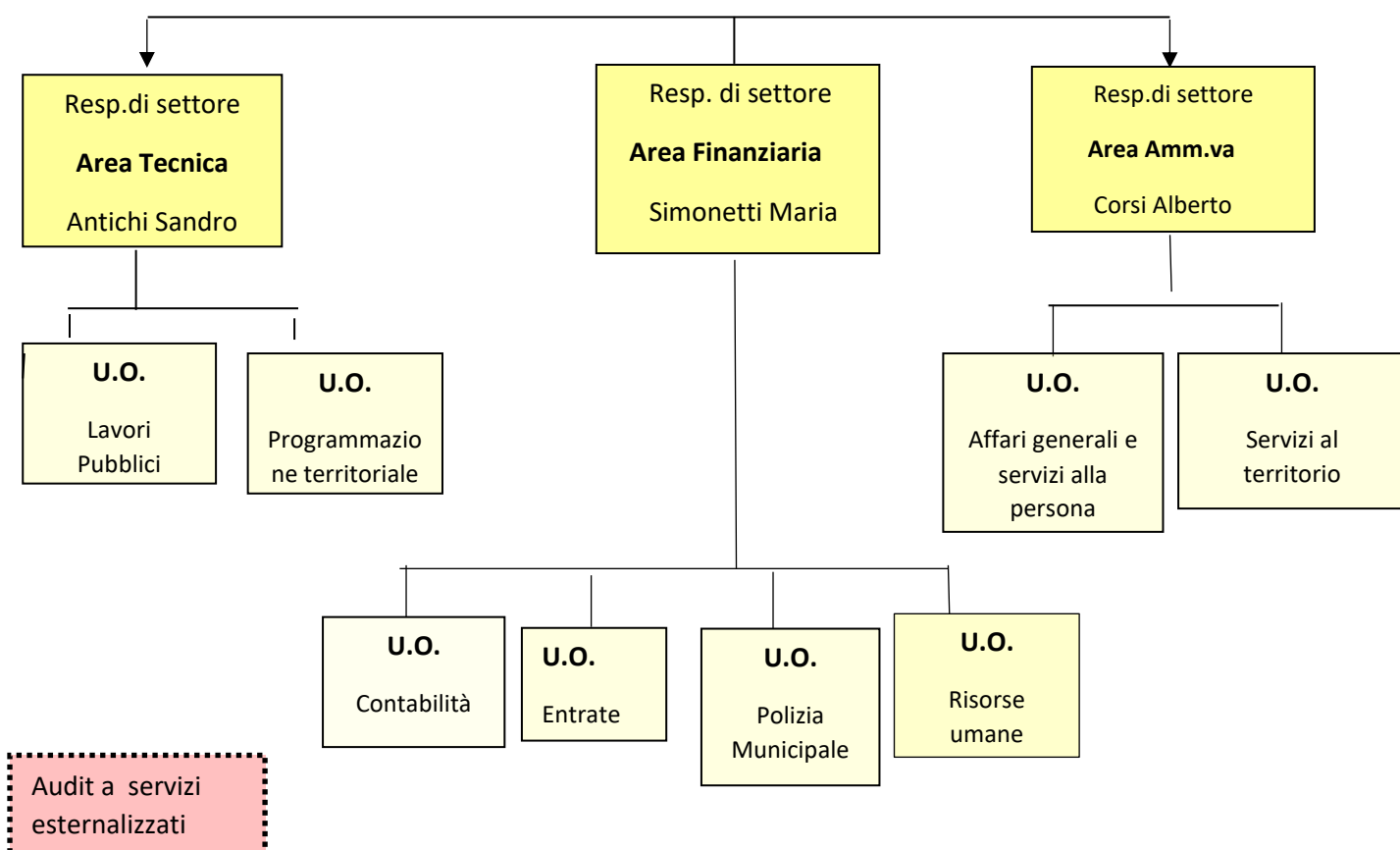
Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti che nel nostro Ente sono i Responsabili dei Servizi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le attività; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Con Deliberazione di G.M. n. 182 del 22.12.2022 è stato approvato il Funzionigramma dell'Ente e pertanto l'organigramma risulta il seguente:

### ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LORO CIUFFENNA





### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Lo smart working, è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Il comune di Loro Ciuffenna, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smart working.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Covid-19, è stato attuato con forma semplificata lo smart working.

Il Comune di Loro Ciuffenna nell'anno 2023 ha attivato il confronto ai sensi dell'art. 5 del vigente CCNL con le RSU e OOSS per definire i criteri e gli indicatori inseriti nel contratto collettivo di lavoro in ordine alla disciplina del lavoro a distanza. In particolare sono stati attivati i tavoli sindacali per il Confronto al fine di definire i Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del

lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi. Con Deliberazione n. 42 del 02.03.2023 è stato approvato il disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Loro Ciuffenna.

Il nuovo CCNL ribadisce che il lavoro agile di cui alla L.81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Ciascun ente deve disciplinare con proprio Regolamento ed accordo tra le parti. L'adesione ha natura consensuale e volontaria e l'amministrazione deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile; nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze del benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Fino alla data attuale nessun dipendente ha avanzato richiesta di poter effettuare lavoro in modalità agile, escluso il periodo di pandemia da Covid-19.

### **Condizionalità e fattori abilitanti**

Le misure organizzative già individuate dall'Ente consentono, attraverso il supporto del gestionale informatico unico utilizzato per tutte le procedure operative, di poter dotare tutti i dipendenti dell'accesso da remoto alla postazione di lavoro personale.

L'Ente pertanto è dotato di una struttura tecnologica che consente l'accesso da remoto nel rispetto degli standard di sicurezza imposti dall'Agid che comunque saranno oggetto di verifica in caso di effettivo utilizzo.

Il personale dipendente, così come previsto dagli artt. 67 e 69 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, dovrà essere adeguatamente formato per lavorare mediante l'utilizzo delle piattaforme tecnologiche e digitali necessarie.

### **Obiettivi dell'Amministrazione**

L'obiettivo principale dell'amministrazione sarà quello di mantenere inalterata, in termini di efficienza, efficacia ed economicità, la qualità degli servizi erogati.

### **Miglioramento della performance**

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorrerà apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare potranno essere introdotte valutazioni sulla responsabilità e sul livello di comunicazione con i colleghi.

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra la Posizione Organizzativa e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte della Posizione Organizzativa dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente la Posizione Organizzativa, presso la cui Area sia attivo un accordo per il lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

### 3.3 PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### Riferimenti normativi

- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.
- L'articolo 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 “Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determinata capacità assunzione dei comuni, e precisamente dispone “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;
- Il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” che detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020; emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di individuare i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- L'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

Richiamate le seguenti Deliberazioni della Giunta Comunale che si intendono recepite nel presente documento:

- Deliberazione di G.M. n. 211 del 30.11.2023 avente ad oggetto “Ricognizione per l'anno 2024 di eventuali situazioni di esubero del Personale”
- Deliberazione di G.M. n. 212 del 30.11.2023 avente ad oggetto “Piano del fabbisogno del personale triennio 2024-26”

#### Personale in servizio al 31.12.2023

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art.1

comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

La dotazione organica complessiva al 31.12.2023, così come approvata nella Deliberazione di G.M. n. 212 del 30.11.2023, risulta la seguente:

Area	Ex Categoria	Dotazione organica Tempo pieno	Dotazione organica Part-time al 50%	Posti Coperti	Posti da coprire negli anni 2024/2026
Operatori Esperti	B1	3		3	0
Operatori Esperti	B3	5		5	0
Istruttori	C	13		12	1
Funzionari	D	5	1	6	0
	<b>Totale</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>26</b>	<b>1</b>

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Il personale in servizio al 31.12.2023 ha i seguenti profili professionali:

##### AREA OPERATORI ESPERTI

- n. 5 Operatore Tecnico Manutentivo
- n. 1 Collaboratore Area Finanziaria
- n. 1 Collaboratore Amministrativo
- n. 1 Collaboratore Servizi Generali

##### AREA ISTRUTTORI

- n. 3 Istruttore Amministrativo
- n. 3 Istruttore Area Finanziaria
- n. 2 Istruttore Tecnico
- n. 1 Istruttore Tecnico Urbanistica
- n. 3 Istruttore Polizia Locale

##### AREA FUNZIONARI

- n. 2 Assistete Sociale
- n. 1 Funzionario LL.PP. e Urbanistica
- n. 1 Specialista Servizi Educativi
- n. 1 Funzionario Amministrativo

n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile

### **Contenimento della spesa di personale**

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione e pertanto il triennio è 2011/2013.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 per il Comune di Loro Ciuffenna è pari ad €. 932.793,95.

Vista la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026, delineata dalla citata Deliberazione n. 212 del 30.11.2023, si dà atto del contenimento della spesa di personale.

Nell'anno 2024 non si prevedono assunzioni di personale a tempo indeterminato e si conferma l'autorizzazione al ricorso a forme di lavoro flessibile, sia per l'attivazione di progetti per lavoratori socialmente utili sia nell'ambito del servizio di Polizia Municipale per garantire la copertura di esigenze indifferibili soprattutto nel periodo estivo, sempre nel rispetto del limite di spesa per tale finalità e nel più generale rispetto del limite di spesa imposto dall'art.1, comma 557 e ss, della Legge 296/2006 (per il nostro Ente pari ad €. 119.795,08).

Per l'anno 2024 il costo calcolato ai sensi del comma 557 della Legge 296/2006 è pari ad €. 823.866,92.

E' comunque possibile il futuro aggiornamento della dotazione organica e del piano dei fabbisogni di personale dell'Ente in corso d'anno in relazione alle eventuali variazioni delle cessazioni dal servizio e ai mutamenti dei valori delle entrate, oltre che in base a nuove esigenze dell'Ente o in caso di modifiche legislative, più in generale a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, anche nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

### **Facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

La normativa di riferimento per il calcolo delle facoltà assunzionali è ad oggi rappresentata dall'art. 33, comma 2 del DL 34/2019 e dal DM 17 marzo 2020.

Sulla base ai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro della spesa di personale sulle entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 20,11% e pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1.

*Rilevato che secondo l'art.4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art.5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".*

Considerato inoltre che per effetto dell'art. 5, il DPCM limita fino al 31.12.2024 il potenziale importo incrementale di spesa di personale in misura pari alla percentuale indicata nella tabella 2, calcolata sul consuntivo dell'anno 2018.



Rilevato pertanto che il Comune di Loro Ciuffenna dispone di un margine teorico di potenziale maggiore spesa pari ad €. 343.961,44, fino al raggiungimento del primo valore soglia, e di un margine effettivo di potenziale maggiore spesa pari ad € 282.568,68.

### **Verifica delle eccedenze di personale**

L'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 recitano testualmente:

o *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;*

o *“2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;*

Evidenziato che da tale ricognizione, che costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia a pena di nullità degli atti posti in essere, si evince come da Deliberazione di G.M. n. 211 del 30.11.2023 che non emergono situazioni di eccedenza di personale.

### **Lavoro Flessibile**

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, lsu...) l'art.11, comma 4-bis del DL 90/2014 dispone:

*“All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”.*

La deliberazione Corte dei Conti sezioni autonomie con atto n. 2 del 29 gennaio 2015 ha pronunciato il seguente principio di diritto: *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28”.*

Richiamato quindi il vigente art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art.11, comma 4-bis, del DL 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità dell'anno 2009.

Considerato che per il nostro Ente il limite di spesa per le assunzioni flessibili è pari al costo sostenuto nell'anno 2009 pari ad €. 119.795,08.

Rilevato che la programmazione delle assunzioni di lavoro flessibile, così come prevista dalla citata Deliberazione n. 212 del 30.11.2023, si colloca al di sotto del limite fissato dal DL 90/2014.

### **Previsione delle cessazioni 2024-2026**

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2024-2026 e tenuto conto della normativa vigente in materia, dei dati anagrafici e domande di dimissioni già acquisite, emerge che nell'anno 2024 non sono previste cessazioni.

Nell'anno 2025 sono previste n. 2 cessazioni e n. 1 assunzione; nell'anno 2026 non sono previste alla data attuale cessazione e/o assunzioni.

## **3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta–e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e parte sostituisce in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., l'individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori di qualunque tipo, e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La Direttiva n.2/2019 riguarda le misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure imprescindibili per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Loro Ciuffenna, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

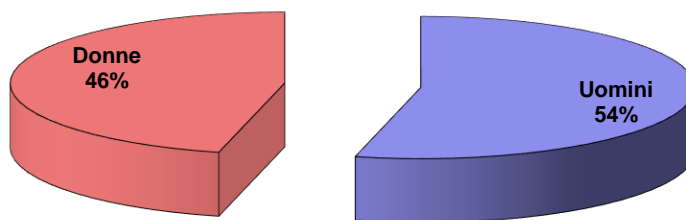
### **Analisi dati del Personale**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

**FOTOGRAFIA DEL PERSONALE ALL'1/01/2024**

Al 1° Gennaio 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**DIPENDENTI**                    *N.*   **26**  
**DONNE**                         *N.*   **12**  
**UOMINI**                         *N.*   **14**



Così suddivisi per Area:

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Area Amministrativa	5	11	16
Area Tecnica	9	1	10
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>26</b>

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>	<b>% Donne</b>
Area Operatori Esperti	6	2	8	25
Area Istruttori	6	6	12	50
Area Funzionari	2	4	6	67
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>46</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

<b>Area Funzionari</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
<b>Area Istruttori</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	6	6	12
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	6	2	8
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il **Segretario Generale** è una donna, in convenzione con il Comune di San Giovanni Valdarno e Cavriglia.

Le posizioni organizzative al momento attuale sono 3, suddivise in n.1 donna e n.2 uomini.

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi superiore a due terzi, sia nel complesso del personale che nelle posizioni apicali.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone in continuità e conferma gli obiettivi del precedente piano triennale adottato dal Comune di Loro Ciuffenna con Deliberazione G.M. n. 172 del 21.12.2021, sul quale ha espresso parere positivo la Consigliera di Parità della Provincia di Arezzo con nota prot. 15276 del 14.12.2021. Inoltre si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## **Art. 1 OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

## **Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Loro Ciuffenna si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di *mobbing*;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 19.02.2013 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, ha il compito di svolgere l'attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

### **Art. 3**

#### **Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Loro Ciuffenna valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Art. 4**

#### **Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle competenze/conoscenze dei lavoratori/lavoratrici e delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di accedere a percorsi di crescita professionale e/o carriera. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi, modalità on-line e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Art. 5**

#### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

## (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Loro Ciuffenna favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

### ***- Disciplina del part-time***

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. e apredo ove possibile, per favorire la valorizzazione delle professionalità e al tempo stesso la conciliazione dei tempi, a forme straordinarie e temporanee di part-time per i genitori single, da concordare nelle opportune sedi.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### ***- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

## **Art. 6**

### **Durata**

Il presente si pone come aggiornamento del precedente Piano.

La stesura del futuro Piano delle Azioni positive valido per il triennio 2025-2027 sarà sottoposta al parere della Consiglierà Provinciale di parità, così come avvenuto nella stesura del precedente Piano.

Il Piano è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Loro Ciuffenna.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al C.U.G., in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

Il monitoraggio delle azioni sarà svolto mediante il coinvolgimento del C.U.G.