



COMUNE DI POMARANCE

PROVINCIA DI PISA

VERBALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 58 DEL 19/03/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026.

L'anno **2024** il giorno **19** del mese di **Marzo** alle ore 14.30 nella sala delle adunanze consiliari, si è riunita in seduta pubblica, sotto la presidenza della Sindaca e previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, la **Giunta Comunale**.

All'appello risultano:

Nominativo		Presente
ILARIA BACCI	Sindaco	SI
NICOLA FABIANI	Vice Sindaco	NO
PAOLA PIEROTTI	Consigliere_Ass	NO
ALESSANDRA SIOTTO	Assessore Esterno	SI
PATRIZIO PASCO	Assessore Esterno	SI

Partecipa in videoconferenza il Segretario Comunale MARISA STELLATO, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra ILARIA BACCI, Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

VOTAZIONI:

Il presente atto è approvato con il risultato della seguente votazione espressa per alzata di mano: assessori presenti n. 3; votanti n.3; favorevoli n.3; contrari n. 0; astenuti n. 0.

Il presente atto è altresì dichiarato, con separata unanime votazione favorevole, immediatamente eseguibile.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026.

Il Responsabile del Settore Affari Generali propone il seguente testo:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b)dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità

semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:

-con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 23/03/2023 è stato approvato il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 poi modificato con delibere di GC n. 97 del 31/05/2023 e n. 174 del 6/10/2023;

- con deliberazione di G.C. 242 del 21/12/2023, è stato approvato lo schema di Documento Unico di Programmazione per gli anni 2024 – 2026;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 29/01/2024 è stato approvato il DUP 2024/2026;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 29/01/2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2024-2026;

DATO ATTO che l'assetto organizzativo e funzionale degli uffici che compongono la macrostruttura come da delibera di G.C. N. 86 del 15/05/2023 ad oggetto: "Modifica struttura organizzativa, funzionigramma dell'ente e provvedimenti conseguenti" viene modificato con la struttura riportata nella SEZIONE TERZA "Organizzazione e capitale Umano" 3.1. Struttura organizzativa del PIAO Allegato "1 – PIAO 2024-2026" alla presente delibera;

DI DARE ATTO altresì che la modifica della struttura decorrerà con l'assunzione di n. 1 unità di personale per il Settore Affari Generali;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026 è stato differito con il D.M. 22/12/2023 al 15 marzo ai sensi dell'art. 151, comma 3, del Tuel, che fissava al 31 dicembre il termine ordinario e disponeva che lo stesso potesse essere differito con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze;

CONSIDERATO che il Comune di POMARANACE, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito :

- dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- dalla legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- dalla deliberazione 605 del 19/12/2023 di approvazione da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48 e successive modifiche e integrazioni;
- dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- dalla direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- dalle Linee guida del 29 dicembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri sul lavoro agile;
- dal Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026, pubblicato in data 12.02.2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensione organizzativa analoga a quella del Comune di Pomarance, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di Revisione per quanto di competenza, assunto al protocollo dell'ente al n. 2995 del 18/03/2024;

VISTO il parere favorevole emesso sul Piano delle Azioni Positive dalla Consigliera di Parità assunto al protocollo dell'ente al n. 2680 in data 11/03/2024;

VISTO il parere favorevole emesso sul Piano delle Azioni Positive, sulla modifica della struttura dell'Ente e sul Piano dei fabbisogni, rimesso dal C.U.G. Comitato Unico di Garanzia all'uopo convocato con nota protocollo n. 2660 del 08/03/2024;

SENTITA per le vie brevi la Consigliera di Fiducia la quale ha suggerito l'inserimento nel Piano delle Azioni Positive di percorsi formativi in materia di pari opportunità e di contrasto alle discriminazioni e di azioni rivolte ai dipendenti comunali dirette alla maggiore conoscenza delle attività del CUG;

RICHIAMATA la nota, prot. n., 2894 del 14/03/2024, con la quale è stato trasmesso alla Consigliera di Parità, alla Consigliera di Fiducia ed ai componenti effettivi del CUG il Piano delle Azioni Positive con le modifiche suggerite dalla Consigliera di fiducia;

RITENUTO di accogliere le proposte avanzate dalla Consigliera di Fiducia non essendo pervenuta alcuna comunicazione in merito;

DATO ATTO che non sono pervenute osservazioni sulla sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza pubblicato sul sito del Comune di Pomarance dal 16/01/2024 al 31/01/2024;

VISTA la nota, prot. n. 2899 del 14/03/2024, di trasmissione del PIAO 2024-2026 alle OO.SS. territoriali ed alla RSU;

CONSIDERATO quanto disposto:

- dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- dallo Statuto comunale;
- dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 152 del 30709/2021 come successivamente modificato dalla delibera di G.C. n. 160 del 04/10/2022;

DELIBERA

1) di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegati alla presente deliberazione sub numeri "1 - PIAO 2024-2026" e "2 - Relazione" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

3) di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali congiuntamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente delibera unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'interno della sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione di primo livello Disposizioni Generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione

“Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

4) di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;

5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, c. 4. Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 73**

Ufficio Proponente: **Ufficio Personale**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 19/03/2024

Il Responsabile di Settore
Dott.ssa Burchianti Eleonora

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 19/03/2024

Responsabile del Servizio Finanziario
Nocetti Rodolfo

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
ILARIA BACCI

IL SEGRETARIO COMUNALE
MARISA STELLATO

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Pomarance. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

BACCI ILARIA in data 21/03/2024



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, nella L. 113//2021 è stato previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Negli enti che hanno un numero di dipendenti in servizio inferiore, questo documento deve essere adottato in modalità semplificata. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio che stante la proroga al Bilancio di Previsione, disposta con D.M. 22.12.2023, è al 14/04/2024.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani: Programmazione del fabbisogno;

Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica); Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida); Piano della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi); Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT); Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA); Piano delle azioni positive.

Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente e si è registrata la partecipazione del Revisore dei Conti, del Nucleo di Valutazione e, del CUG e della Consigliera di Parità.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet e viene pubblicato sullo specifico portale della Funzione Pubblica.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

A seguito di ciò il PIAO 2024/2026 prevede l'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione dell'ente.

SEZIONE PRIMA

1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE

Denominazione Ente : Comune di POMARANCO

Indirizzo : Piazza Sant'Anna n. 1 - 56045 Pomarance (PI)

Telefono 0588 62311 (centralino)

PEC: comune.pomarance@postacert.toscana.it

Mail istituzionale: protocollo@comune.pomarance.pi.it

Codice IPA: c_g804

Partita Iva e Codice fiscale : 00347520504

Codice ISTAT 050027

Sito web istituzionale : www.comunepomarance.it

Sindaco: **Avv Ilaria Bacci** (data di insediamento **11/06/2019**)

Pagina facebook: <https://www.facebook.com/ComunePomarance>

I DATI DI CONTESTO

Pomarance sorge sulla riva sinistra del fiume Cecina e si estende su una superficie di 227 kmq e confina con i Comuni di Castelnuovo di Val di Cecina, Casole d'Elsa, Montecatini Val di Cecina, Monterotondo Marittimo, Monteverdi Marittimo, Radicondoli e Volterra.

Altitudine: 345 m s.l.m. Misura espressa in *metri sopra il livello del mare* del punto in cui è situata la Casa Comunale

Coordinate Geografiche espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). :

sistema sessagesimale

43° 32' 36,96" N

10° 19' 1,20" E

Il numero dei residenti al 31.12.2023 era pari a 5.309, con il seguente andamento:

Il saldo migratorio al 31.12.2023, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati, era di 31.

Nell'anno 2023 la composizione della popolazione residente era la seguente:

donne: n. 2705

uomini: n. 2604

in età prescolare (0 -6 anni): n. 238

in età scuola dell'obbligo (7 -16 anni): n. 399

in forza di lavoro 1^ occupazione: (15- 29 anni)

in età adulta (30 – 65 anni): n. 550

in età senile (oltre 65 anni): n. 1697

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Numero delle imprese complessive anno 2023: 202;
- Numero di imprese che svolgono attività edilizia, termoidraulica, idraulica, servizi, ecc.: 40;
- Numero delle imprese commerciali: 72;
- Numero delle imprese nell'ambito turistico: 70

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2023 secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del conto annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

Il numero dei cedolinistipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 restituisce il numero dei dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno. Il risultato dell'operazione ha determinato un numero di dipendenti in servizio pari a 42.

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2023 è di 38 unità. Un posto di operatore tecnico risulta congelato.

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31.12.2023 è di 2 unità.

Spesa per il personale 2022: € 1.996.695,74;

Entrate correnti 2022: € 7.736.414,36;

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti 2022: 52,50;

Rigidità finanziaria anno 2022: 33,68%;
Tempi medi di pagamento anno 2022: 27; anno 2023 24;
Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2022 NO

SEZIONE SECONDA

2.1 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti in servizio, calcolato con le modalità di cui alla tabella 1 del conto annuale, dipendenti a tempo determinato e indeterminato, esclusi i dipendenti che al 31.12. hanno l'ultimo giorno di lavoro, è il seguente:

AREA FUNZIONALE	FEMMINE	MASCHI	TOTALE AREA
Funzionari ed Elevata Qualificazione	n. 5	n. 9 (di cui n. 1 dipendente assunto a tempo determinato e pieno ai sensi dell'art. 90 e n. 1 dipendente assunto a tempo determinato part time ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del 267/2000)	n. 14
Istruttori	n. 9	n. 2	n. 11
Operatori Esperti	n. 4	n. 11	n. 15
Totali	n. 18	n. 22	n. 40

Si evidenziano le seguenti differenze riguardo ai sessi dei dipendenti:

- Part time: nessun dipendente a tempo indeterminato collocato in part time;
- Permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992: n. 5 dipendenti hanno usufruito nel corso dell'anno 2023 dei permessi di cui si tratta, n. 2 femmine e n. 3 maschi.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

-evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG e la Consigliera di Fiducia;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi di formazione, valutare le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi di formazione e di aggiornamento in sede, garantire la partecipazione anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltreché della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale;
- prevedere percorsi formativi in materia di Pari Opportunità e contrasto alle discriminazioni;
- garantire maggiore informazione ai dipendenti in merito alle attività svolte dal Comitato Unico di Garanzia.

Si precisa che con Determinazione del Direttore del Settore Affari Generali n. 641 del 06/10/2022 è stato affidato l'incarico di Consigliera di Fiducia del Comune di Pomarance.

2.2 PERFORMANCE

Il piano delle performance annualità 2024, contenuto all'interno del Piano Esecutivo di Gestione che ogni anno la Giunta Comunale è tenuta ad approvare, è allegato al presente Piano sub lettera "A al PIAO 2024-2026".

VALORE PUBBLICO

Per il Comune di Pomarance il Valore Pubblico deve essere individuato all'interno delle seguenti aree strategiche:

- 1) Ambiente
- 2) Sicurezza, soccorso civile, sanità
- 3) Istruzione
- 4) Politiche per la famiglia, le persone e la collettività
- 5) Diritto all'abitazione ed alla residenzialità
- 6) Sviluppo Economico
- 7) Organizzazione, risorse e patrimonio

Valore Pubblico	Servizi	Obiettivo strategico	Indicatori di efficacia	Indicatori di efficienza	Indicatori di impatto
Ambiente	Casa dell'acqua	Erogazione del servizio	Litri erogati	Litri erogati/costo del servizio	Litri erogati/popolazione residente
	Raccolta e smaltimento rifiuti	Incremento% raccolta differenziata	Tonnellate di raccolta differenziata	Costo del servizio di smaltimento/tonnellate e raccolta differenziata	Tonnellate raccolta differenziata/tonnellate totali raccolta rifiuti
Sicurezza, soccorso civile, sanità	Farmacia				
	Assistenza sanitaria	Erogazione servizi	Domande soddisfatte/domande presentate	Tempi di attivazione servizi di assistenza domiciliare	Numero assistiti/popolazione maggiore anni 65
	Assistenza sociale	Erogazione del servizio	Domande soddisfatte/domande presentate	Tempi di attivazione servizi di assistenza domiciliare	Numero assistiti/popolazione
Istruzione	Trasporto scolastico	Soddisfazione della domanda	Domande soddisfatte/domande presentate	Costo per utente	Utenti del servizio/popolazione scolastica
	Mensa scolastica	Soddisfazione della domanda	Indice di gradimento del servizio	Tempi di risposta alle richieste di variazione/attivazione del servizio Tempi di risposta alle richieste degli utenti	Utenti del servizio/popolazione scolastica
	Libri scolastici	Soddisfazione della domanda	Domande soddisfatte/domande presentate	Spesa per utente	Spese per il servizio/spesa missione 04
Politiche per la famiglia, le persone e la collettività	Asilo Nido	Erogazione del servizio	Domande soddisfatte/domande presentate	Spese per utente	Utenti del servizio/popolazione residente 0-3
	Cimiteri	Erogazione del servizio	Domande soddisfatte/domande presentate	Tempi di attivazione servizio di illuminazione votiva	Numero lampade attivate/totale posti
	Sport	Concessione impianti sportivi	Impianti affidati/impianti esistenti	Giorni apertura degli impianti	Costo della missione 6 programma 1/popolazione residente
	Biblioteca	Erogazione del servizio	Prestiti annui/Ore di apertura	Costo del servizio bibliotecario/numero prestiti	Spesa per il servizio/spesa missione 05
	Cultura/eventi	Numero eventi	Numero spettatori	Costo eventi/numero totale spettatori	Numero spettatori totali/popolazione residente
Diritto all'abitazione ed alla residenzialità	Teleriscaldamento				
	Illuminazione pubblica	Efficientamento del servizio	Ore di illuminazione	Tempi di intervento per disservizi	Punti di illuminazione/km strade comunali
	Servizi demografici	Erogazione del servizio	Certificazioni rilasciate/residenti	Tempo medio di risposta	Numero documenti prodotti/popolazione

					residente
	Servizi di edilizia residenziale pubblica	Locazione appartamenti ERP	Alloggi locati/alloggi totali	Tempi di risposta richieste alloggiative	Numero appartamenti locati/totali immobili categoria catastale A
Sviluppo economico	Turismo	Erogazione del servizio sosta camper	Tempi di risposta alle richieste	Costo complessivo annuo/presenza giornaliera totali	Giorni complessivi utilizzazione piazzole
	Urbanistica	Nuovo piano regolatore	Adozione del piano entro l'anno		Kmq aree edificabili da piano/totale Kmq del piano
Organizzazione, risorse e patrimonio	Gestione finanziaria	Scritture e adempimenti contabili	Rispetto dei tempi	Costo del servizio/totale bilancio	Costo del servizio/popolazione residente
	Gestione Amministrativa	Adempimenti Amministrativi	Rispetto dei tempi	Costo del servizio/totale bilancio	Costo del servizio/popolazione residente
	Gestione tributaria	Equità fiscale	Recupero da attività di verifica/totale entrate tributarie	N. posizioni analizzate/numero posizioni emerse	Costo del servizio/entrate tributarie
	Manutenzioni	Conservazione del patrimonio	Interventi realizzati/interventi previsti	Tempi medi aggiudicazioni appalti	Costo del servizio/totale spese per manutenzioni

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione e alla c.d. cattiva amministrazione o mala gestione.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;

b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee

c) a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;

d) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;

e) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

f) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti dell'Ente;

g) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;

h) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

i) l'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R.62/2013, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 16/12/2013 modificato con DPR 81 del 13 giugno 2023 entrato in vigore il 01/07/2023;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) organismo di valutazione;

d) ufficio procedimenti disciplinari;

e) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Generale.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale. Con riferimento all'anno 2024 con delibera di GC n. 21 del 05/02/2024, in esecuzione della delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, è stata confermata integralmente questa sezione;

b) coordina, d'intesa con i Titolari di Posizione Organizzativa, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che

incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

- c) definisce, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D. Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs.39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli Titolari di Posizione Organizzativa, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Agli incaricati di Elevata Qualificazione sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per il Settore di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda il Settore di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente. L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare i seguenti indici:

- la probabilità: consente di valutare quanto probabile sia che l'evento accada in futuro;
- la discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e delle necessità di dare risposte immediate all'emergenza;
- la coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
- la rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
- il livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- la presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;
- il livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;
- le segnalazioni, i reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami

o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

-la presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.);

-l'impatto - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche misure di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione

Processo	Fasi attività	Struttura Responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza	Settore Polizia municipale/controlli	Controlli non svolti o non imparziali; rischio medio	1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Controlli e sanzioni polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. L'ufficio si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria del procedimento	Settore Polizia municipale /viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; rischio basso	1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Processo	Fasi Attività	Struttura Responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Settore Affari Generali	Favorire un determinato soggetto, Rischio medio	1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua un controllo periodico sulle procedure adottate; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Settore Affari Generali	Favorire un determinato soggetto Rischio alto	1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua un controllo periodico sulle procedure adottate; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuate in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i Settori	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, rotazione Rischio alto	1. Misure di trasparenza generale specifica: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013, dal Codice dei contratti pubblici e da altre disposizioni vigenti; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua con regolarità il controllo sulle procedure di selezione del fornitore adottate; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Bandi o lettere di invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte; pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Tutti i Settori	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte; mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario; mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) Rischio alto	1. Misure di trasparenza generale specifica: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013, dal Codice dei contratti pubblici e da altre disposizioni vigenti; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua con regolarità il controllo sulle procedure di selezione del fornitore adottate; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Processi	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare
Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Settore Affari Generali	Favorire un determinato soggetto Rischio medio	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato diritto di accesso anche l'accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Assegnazione alloggi edilizia economica e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Settore Affari Generali	Criteri e/o assegnazioni discrezionali Rischio basso	1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli sui procedimenti di assegnazione; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata
Concessione contributi	Adozione del bando ed esame delle richieste	Settore Affari Generali e Settore Sviluppo e Promozione del Territorio e Comunicazione istituzionale	Favorire un determinato soggetto Rischio medio	1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Settore Gestione del Territorio	Favorire un determinato soggetto Rischio alto	1. Programmazione precisa e puntuale delle opere pubbliche; 2. Valutazione del fabbisogno di personale interno e delle risorse umane disponibili; 3. Valutazione del ricorso ad appalti e affidamenti esterni; 4. Formazione tecnico-giuridica del personale.	L'organo preposto al controllo interviene alla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e valuta l'efficacia della programmazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Settore Gestione del Territorio	Favorire un determinato soggetto Rischio medio	1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Settore Gestione del Territorio	Favorire un determinato soggetto Rischio medio	1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 e da altre disposizioni vigenti; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua con regolarità il controllo sulle procedure adottate; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Rotazione: è necessaria la rotazione del personale di direzione nonché dei responsabili di procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Settore Gestione del Territorio	Lavori non completamente eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione. Rischio medio	L'organo preposto ai controlli interni effettua con regolarità: 1. Il controllo periodico degli stati di avanzamento delle opere; 2. La verifica del rispetto dei tempi e dei costi programmati; L'organo di controllo interno suggerisce gli interventi correttivi nel rispetto delle disposizioni emanate. Occorre garantire la formazione tecnico/giuridica del personale.	I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Concessione contributi per manifestazioni eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Settore Sviluppo e Promozione del Territorio e Comunicazione istituzionale	Criteri oggettivi o predefiniti, alto	1. Misure di trasparenza generale: doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Manifestazioni eventi			Mancanza o irregolarità nei controlli	1. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 2. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dallo RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" - ex art. 8 D. lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" - la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative. Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora bisogna rispettare i seguenti vincoli: Completezza; Dati aperti e riutilizzo.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo, i cui esiti sono illustrati in un report annuale, oltre che attraverso la adozione di specifiche direttive.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA

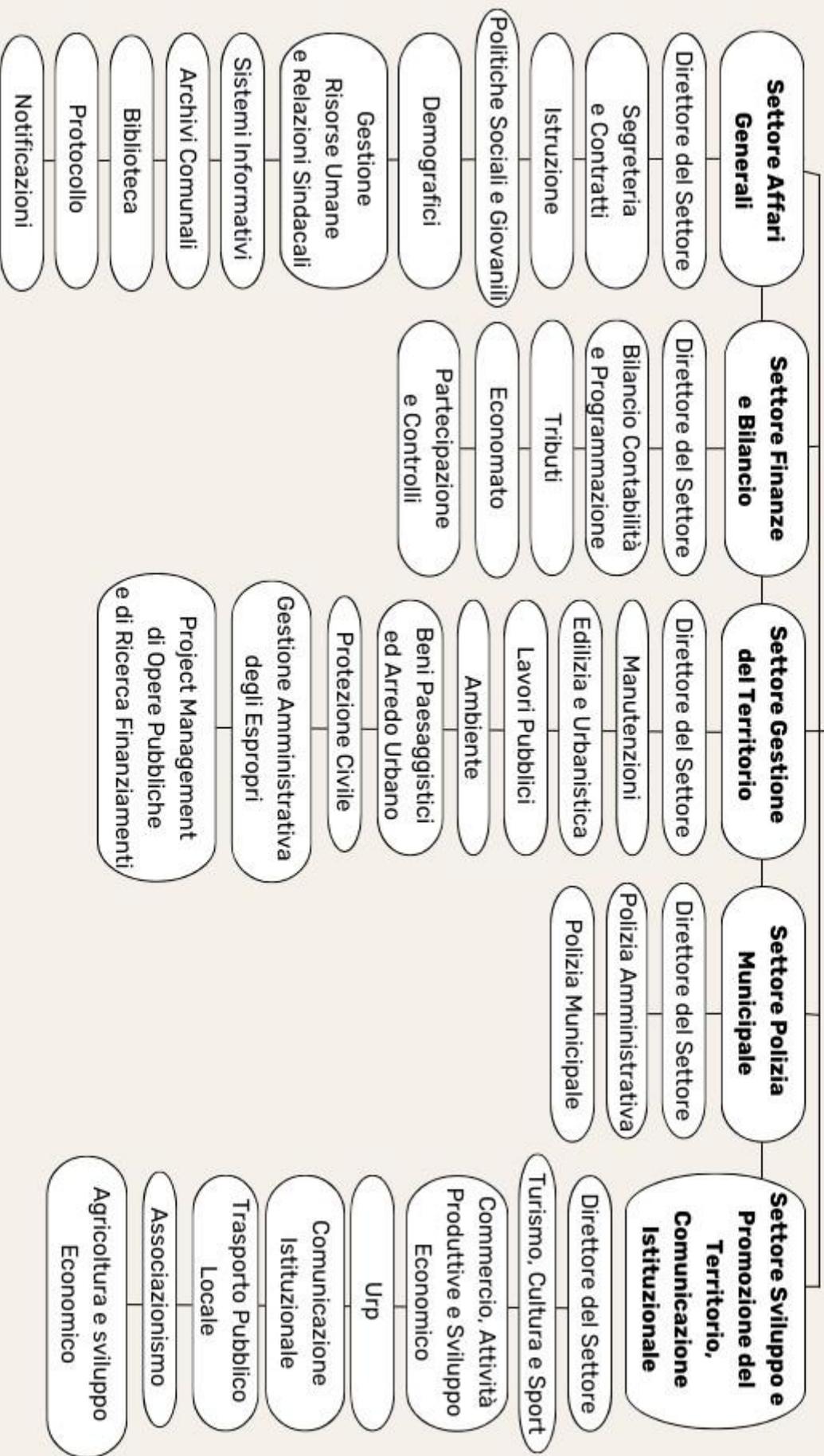
L'assetto organizzativo e funzionale degli uffici che compongono la macrostruttura stabilito dalla deliberazione della Giunta Comunale N.86 del 15/05/2023 ad oggetto: "Modifica struttura organizzativa funzionigramma dell'ente e provvedimenti conseguenti" viene modificato con il presente atto come di seguito si modifica



Comune di

Pomarance

Sindaco — **Segretario** — **Ufficio di Staff**



Nella struttura sono in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2023 le seguenti unità:

Area	N. posti coperti al 31/12/2023	N. posti coperti a seguito delle assunzioni 2024 previste nei piani dei fabbisogni 2023 approvati con delibere di GC n. 41-97 e 174 del 2023d	N. cessazioni anno 2024	N. assunzioni da effettuare nell'anno 2024	N. posti dotazione organica rideterminata
Funzionari e Elevata Qualificazione	12	15	0	2	17
Istruttori	11	12	2	1	11
Operatori Esperti	16*	16*	0	0	16 *
TOTALE	39	43	2	3	44

*** di cui n. 1 posto congelato per trasferimento della gestione dei rifiuti**

n. 12 funzionari appartenenti all'area dell' elevata qualificazione di cui 4 con incarichi di elevata qualificazione con il profilo professionale di Funzionario Esperto Amministrativo (N.2); Funzionario Esperto Tecnico (N.1); Funzionario esperto contabile (N. 1).

Sono stati assunti a tempo indeterminato e pieno nell'anno in corso, 2024, a valere sul piano dei fabbisogni 2023 di cui alle delibere 41-97 e 174: N. 1 Funzionario Esperto di Vigilanza con incarico di Elevata Qualificazione e n. 2 Funzionari Tecnici.

Con le 2 (due) assunzioni previste dal Piano dei Fabbisogni 2024 il numero dei Funzionari viene portato a 17.

n. 11 appartenenti all'area degli istruttori di cui n.7 con profilo Istruttore Amministrativo/Contabile; n. 1 con profilo Istruttore Tecnico e n. 3 Istruttori di Vigilanza.

Nel corso del corrente anno 2024 sarà assunto a tempo indeterminato e pieno a valere sul piano dei fabbisogni 2023 di cui alle delibere 41-97 e 174: N. 1 Istruttore.

Con le 2 cessazioni e n. 1 assunzione previste dal Piano dei Fabbisogni 2024 il numero degli Istruttori rimane invariato (11).

n. 16 operatori esperti di cui n. 3 con il profilo di Operatore Esperto in Supporto Amministrativo; n. 3 con profilo Operatore Esperto Autista e n. 10 con il profilo di Operatore Esperto Tecnico;

Il totale dei dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023 è di 38 unità a cui si aggiunge n. 1 posto di Operatore Tecnico Esperto congelato per trasferimento di funzione, il totale dei posti è di 39.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: E' l'unità di massima dimensione dell'ente ed è assegnato alla responsabilità di un responsabile di settore, di norma titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Nell'ambito di ogni settore sono individuati dalla giunta i servizi e gli uffici secondo i criteri di razionale e flessibile suddivisione dei compiti.

SERVIZI: Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate. Tramite il servizio viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi omogenei di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del Comune. Di norma la responsabilità del servizio compete a ciascun responsabile di settore.

L'Ente ha proceduto nel rispetto delle previsioni contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022 e nell'articolo 38, c. 2, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale

n. 152 del 30/09/2021 e successivamente modificato dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 04/10/2022 e n.199 del 09/11/2023, ad approvare con delibera di G.C. N. 40/2024 il nuovo sistema di classificazione del personale dipendente con l'identificazione dei nuovi profili professionali.

La Dotazione Organica dell'Ente al 31.12.2023 è la seguente:

AREA	Profili	N. dipendenti in servizio al 31/12/2023		Assunzioni previste nei piani dei fabbisogni anno 2023 di cui alle delibere di GC N. 41-97 174/2023	N. cessazioni 2024		N. assunzioni 2024		Totale anno 2024
		Tempo pieno	Part time		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario Esperto Contabile	2	0		0	0	0	0	2
	Funzionario Esperto Amministrativo	2	0		0	0	0	0	2
	Funzionario Amministrativo-Contabile	3	0		0	0	2	0	5
	Funzionario Esperto Tecnico	2	0	2	0	0		0	4
	Funzionario Tecnico	2	0			0		0	2
	Funzionario Esperto di Vigilanza	0	0	1		0	0	0	1
	Funzionario di Vigilanza	1							1
Istruttori	Istruttore Amministrativo – Contabile	7	0	1	2	0	1	0	7
	Istruttore Tecnico	1	0		0	0	0	0	1
	Agente polizia locale	3	0		0	0	0	0	3
Operatori Esperti	Operatori Esperti in Supporto Amministrativo	3	0		0	0	0	0	3
	Operatore Esperto Tecnico	10	0		0	0	0	0	10
	Operatore Esperto autista	3	0		0	0	0	0	3
TOTALI		39	0	4	2		3	0	44

Ritenuto di riepilogare la dotazione organica, sulla base delle cessazioni/assunzioni previste come da prospetto seguente

Area	N. posti coperti al 31/12/2023	N. cessazioni anno 2024	N. assunzioni previste dai piani dei fabbisogni 2023	N. assunzioni 2024	N. posti dotazione organica rideterminata
Funzionari e Elevata Qualificazione	12	0	3	2	17
Istruttori	11	2	1	1	11
Operatori Esperti	16*	0	0		16 *
TOTALE	39	2	4	3	44

***di cui n. 1 posto congelato ai sensi della delibera di GC n. 201 del 15/12/2022 ad oggetto "Passaggio della gestione integrata dei rifiuti urbani al Gestore Unico -Approvazione accordo tra R.E.A. spa e Comune di Pomarance relativo al trasferimento di una unità dipersonale del Comune di Pomarance alle dipendenze di R.E.A. spa" con la quale viene stabilito il trasferimento a R.E.A. spa di n. 1 unità di personale a decorrere dall'01.01.2023.**

La spesa teorica complessiva per la copertura dei posti in dotazione organica è pari ad € 1.383.711,03 a fronte di una spesa media per il personale del triennio 2011/2013 di € 1.609.232,91. Il vincolo del non superamento del tetto di spesa di personale risulta rispettato.

3.2 Il lavoro Agile

Il lavoro agile rientra tra le politiche dell'Ente mirate ad agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per processi ed attività ed è disciplinato dalla L. 81/2017. I criteri generali per la definizione di detti processi e attività di lavoro sono definiti previo confronto così come stabilito dall'art. 5, comma 3, lettera l del CCNL 16.11.2022.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinato da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'accordo individuale deve essere stipulato per iscritto tra le parti (dipendente ed Amministrazione): esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- d) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Le modalità di recesso motivato, se ad iniziativa dell'Ente dovrà avvenire con un preavviso di almeno 30 giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 del L. 81/2017, o per ipotesi di giustificato motivo da parte del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 10 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, così come per sopravvenute esigenze di servizio, e qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Dirigente/Posizione Organizzativa - Responsabile del Servizio può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile.

3.2. 1 - Il lavoro da Remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL 16/11/2022, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 del CCNL del 16/11/2022 in materia di lavoro agile (accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

3.3PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2023 è la seguente

AREA	Profili			N. dipendenti in servizio al 31/12/2023
		Tempo pieno	Tempo parziale	
Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario Esperto Contabile	2		2
	Funzionario Esperto Amministrativo	2		2
	Funzionario Amministrativo-Contabile	3		3
	Funzionario Esperto Tecnico	2		2
	Funzionario Tecnico	2		2
	Funzionario Esperto di Vigilanza	0		0
	Funzionario di Vigilanza	1		1
Istruttori	Istruttore Amministrativo – Contabile	7		7
	Istruttore Tecnico	1		1
	Agente polizia locale	3		3
Operatori Esperti	Operatori esperti in Supporto Amministrativo	3		3
	Operatore Esperto Tecnico	10		10
	Operatore Esperto autista	3		3
TOTALI		39		39

* A seguito del passaggio della gestione integrata dei rifiuti urbani n. 1 posto di operatore tecnico è stato congelato.

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dagli incaricati di Elevata Qualificazione si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono così determinate:

-calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, comunicate dal Settore Finanze e Bilancio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio:

TIPO ENTRATA	2020	2021	2022
Titolo 1	3.564.574,72	3.766.422,80	3.164.387,54
Titolo 2	3.886.342,07	3.436.797,53	3.696.958,91
Titolo 3	1.365.667,90	1.683.829,95	875.067,91
TOTALE ENTRATE	8.816.584,69	8.887.050,28	7.736.414,36
TOTALE ENTRATE media triennio precedente	8.480.016,44		
FCDE (assestato) 2022	66.820,90		
TOTALE ENTRATE Media triennio precedente al netto FCDE	8.413.195,54		

-spese di personale, calcolate ai sensi del D.M. del 17/03/2020, della Circolare del 13/05/2020 e del parere n. 125 del 23/09/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia:

TIPO SPESA	2020	2021	2022	Dettagli
U.1.01.00.00.000	1.786.102,60	1.730.522,55	1.771.981,05	
U.1.03.02.12.001	45.581,41	15.664,01	0,00	Contratto di somministrazione lavoro
U.1.03.02.12.002				
U.1.03.02.12.003				
U.1.03.02.12.999				
U.1.09.01.01.001	59.357,72	54.052,26	46.615,93	Convenzione di segreteria con il Comune di Volterra
TOTALE SPESE	1.891.041,73	1.800.238,82	1.818.596,98	Totale
E.3.05.02.01.001	-2.600,84	-3.136,45	0,00	Entrate derivate dai comandi
TOTALE	1.888.440,89	1.797.102,37	1.818.596,98	

lo spazio finanziario teorico disponibile del Comune di Pomarance per nuove assunzioni, fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17 marzo 2020 Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti anno 2022 come da delibera di C.C n. 29 del 04/05/2023, è il seguente:

Spesa personale anno 2022	1.818.596,98
Media entrate 2020-2022	8.413.195,54
	21,62%

Incremento teorico

Lo spazio finanziario teorico disponibile del Comune di Pomarance per nuove assunzioni, fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – Spese di personale 2022 (8.413.195,54 x 26.90%= 2.263.149,60) – (1.818.596,98) = **444.552,62**

	Importo	Riferimento normativo
Spesa personale 2022	1.818.596,98	Art. 4, comma 2
Incremento teorico massimo	444.552,62	
Spesa massima di personale tabella 1	2.263.149,60	

Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)

Poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, **l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:**

Spese di personale 2018 x Valore calmierato Tabella 2 DM 17 marzo 2020 esercizio 2023 per fascia demografica ente
 $(1.942.083,87 \times 26,00\%) = \mathbf{\text{€ } 504.941,81}$ **da cui scaturisce una spesa massima di € 2.447.025,68.**

Incremento effettivo

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

SI la spesa di personale in seguito all'eventuale incremento calmierato risulta superiore alla spesa di personale con l'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

NO la spesa di personale in seguito all'eventuale incremento calmierato risulta inferiore alla spesa di personale con l'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento calmierato.

Previsioni di spesa di personale ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019

Di seguito si riportano le previsioni di spesa di personale per gli anni 2024, 2025 e 2026, calcolate ai sensi del D.M. del 17/03/2020, della Circolare del 13/05/2020 e nel rispetto di quanto previsto dal parere n. 125 del 23/09/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia:

Spesa di Personale ex art. 33, c. 2, D.L. 34/2019	2024	2025	2026
U.1.01.00.00.000	1.845.413,99	1.823.668,99	1.823.668,99
U.1.03.02.12.001	0,00	0,00	0,00
U.1.09.01.01.001	75.368,80	67.624,00	67.624,00
Totale spesa di personale	1.920.782,79	1.891.292,99	1.891.292,99
Limite massimo spesa di personale ex art. 33, c. 2, D.L. 34/2019	2.263.149,60	2.263.149,60	2.263.149,60
Differenza rispetto limite di spesa	342.366,81	371.856,61	371.856,61
Media entrate correnti 2020 - 2021 - 2022 al netto FCDE	8.413.195,54		
Rapporto previsione di spesa	22,83%	22,48%	22,48%

Si precisa che:

- la media delle entrate correnti utilizzata per la verifica del rispetto di quanto previsto dall'ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019, potrà subire modifiche a seguito dell'approvazione dei successivi conti consuntivi.

Le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio 2024-2026 è inferiore alla spesa massima consentita.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 444.552,62 (incremento teorico), che riporta la spesa massima di personale pari ad € 2.263.149,60

L'ente intende utilizzare le capacità assunzionali sopra indicate per le assunzioni a tempo indeterminato e pieno di:

- n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile appartenente all' Area Funzionale degli Istruttori mediante scorrimento graduatoria concorsuale del Comune di Pomarance;
- n. 2 Funzionari Amministrativi appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione mediante progressioni tra le aree.

Nel corso del triennio 2024/2026 sono previste le seguenti cessazioni di personale: anno 2024, numero cessazioni 2; risparmio previsto su base annua 46.351,22 oltre contributi e IRAP.

ANNO 2024

Assunzioni a tempo indeterminato

Totali	Previsione assunzioni	Area	Profilo Professionale	Tempo lavoro					
					Concorso pubblico	Scorrimento graduatoria concorso pubblico dell'ente	Mobilità	Progressione tra le aree	SPESA
	1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	100				1	25.146,71
	1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	100				1	25.146,71
	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	100		1			23.175,61
Totali	3					1		2	73.469,03

Il limite imposto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 e ss.mm. ed ii. risulta rispettato con la spesa di n. 1 unità di personale assunta ai sensi dell'art. 90 del Tuel; n. 1 unità di personale assunta ai sensi dell'art. 110, c. 2 e la cessione di capacità assunzionale all'Unione Montana Alta Val di Cecina di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 231 del 21/12/2023

L'Ente rispetta i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, cd assunzioni delle categorie protette, per cui non si rende necessario effettuare alcuna assunzione.

Le assunzioni a tempo indeterminato nel 2024 saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Funzionari e Elevata Qualificazione	Istruttori	Operatori Esperti
Mobilità volontaria			
Concorso pubblico			
Scorrimento di graduatorie dell'ente		1	
Scorrimento di graduatorie di altri enti			
Trasformazione a tempo pieno			
Concorso con riserva			
Albi di idonei			
Avviamento			
Stabilizzazioni			
Progressioni tra le aree	2		
Contratto di formazione e lavoro			

3.2 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018, "Decreto cd Brunetta n. 80/2021",
- Norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2025 sono:

- a)organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b)adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c)progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d)accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e)adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024 – 2026 sono:

- 1)sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2)garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3)rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4)valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5)sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6)sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026; 7)
- 7)supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8)predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9)dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dagli incaricati di Elevata Qualificazione e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali
- strumenti di gestione del personale
- i procedimenti disciplinari
- sviluppo competenze trasversali
- utilizzo programmi informatici
- il diritto di accesso
- la tutela della privacy
- il flusso documentale
- lingua inglese
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici
- prevenzione della corruzione
- codice di comportamento
- trasparenza

- sicurezza sul lavoro,
- etica pubblica e comportamenti etici

Con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del d.lgs. n. 36/2023, viene finanziata la partecipazione di dipendenti e/o Incaricati di Elevata Qualificazione dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

**PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNUALITA' 2024**

SCHEDA N. 1

del Centro di Responsabilità: **SETTORE AFFARI GENERALI**

Titolare del Centro di Responsabilità: **D.ssa Eleonora Burchianti**

Risorse umane

Le risorse umane presenti nel Settore alla data di approvazione del PIAO sono le seguenti:

- n. 2 unità appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- n. 5 unità appartenenti all'area degli Istruttori
- n. 2 unità appartenenti all'Area degli Operatori Esperti
- n. 3 unità appartenenti all' Area Operatori Esperti autisti

**OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
(indicati in ordine di priorità)**

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Servizio Mensa scolastica – obiettivo strategico: soddisfazione della Domanda – obiettivo operativo: incremento livello di informatizzazione per prenotazione pasti	Servizio Pubblico Locale	10
2	Incremento livello di informatizzazione della gestione del personale	GESTIONALE	10
3	Erogazione contributo L. 431 (integrazione canoni di locazione)	GESTIONALE	5
4	Incremento trasparenza e limitazione rischi corruttivi	GESTIONALE	5
5	RIDUZIONE TEMPI di pagamento fatture	GESTIONALE	15
6	SUPPORTO PER RELAZIONE FINE MANDATO	GESTIONALE	5

Tipologia: **obiettivo Servizio Pubblico Locale**

Indicatori:

Peso	incremento livello di informatizzazione per prenotazione pasti
10	

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Prenotazione pasti a regime dal 31/10/2024	Prenotazione pasti a regime dal 01/11/2024 al 31/12/2024	Prenotazione pasti a regime dopo il 31/12/2024
Punti 10	Punti da 1 a 9	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in base al termine di messa a regime del processo).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: obiettivo GESTIONALE

Indicatori:

Peso	Incremento livello di informatizzazione della gestione del personale
10	Predisposizione dell'ambiente informatico

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Ambiente a regime dal 31/07/2024	Ambiente a regime dal 01/08/2024 al 31/12/2024	Prenotazione pasti A regime dopo il 31/12/2024
Punti 10	Punti da 1 a 9	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in base al termine di messa a regime del processo, con attribuzione del punteggio in funzione della data di completamento dell'attività)

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

=====

Tipologia: obiettivo GESTIONALE

Indicatori:

Peso	Erogazione contributo L. 431 (integrazione canoni di locazione)
5	Erogazione contributi ai richiedenti

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Erogazioni entro 30/09/2024	Erogazioni tra il 01/10/2024 e il 31/12/2024	erogazioni dopo il 31/12/2024
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in base al termine di messa a regime del processo, con attribuzione del punteggio in funzione della data di completamento dell'attività di liquidazione dei contributi)

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

=====

Tipologia: obiettivo GESTIONALE 5

Indicatori:

Peso	Incremento trasparenza e limitazione rischi corruttivi tramite reportistica sugli affidamenti diretti del settore Affari Generali
5	Attività di monitoraggio sugli affidamenti

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Reportistica sugli affidamenti diretti del settore Affari Generali contenente le seguenti informazioni per ciascun affidamento: - importo inferiore o superiore ad € 5.000,00 (iva esclusa) - acquisizione di 2 o più preventivi - criterio di scelta del contraente adottato (solo prezzo, prezzo/qualità, solo qualità) - acquisizione del durc in sede di aggiudicazione - utilizzo o meno di piattaforme digitali certificate		
Primo report entro luglio 2024	Primo report entro dicembre 2024	Nessun report
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in funzione dei contenuti e trasmissione del report al responsabile anticorruzione).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: obiettivo GESTIONALE

Indicatori:

Peso	RIDUZIONE TEMPI di pagamento
15	Monitoraggio dei tempi medi ponderati per il pagamento delle fatture, calcolati come tempo intercorrente tra l'invio da parte del sistema di interscambio della fattura alla pec relativa al codice univoco settoriale e la data di emissione del mandato di pagamento

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Giorni di ritardo: valore -5 o inferiore	Giorni di ritardo: tra 0 e -5	Giorni di ritardo: valore positivo
Punti 15	Punti da 1 a 14	Punti 0

Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se i giorni di ritardo come risultante dal software di Contabilità (funzione “INDICATORE DI TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI”) risulteranno compresi tra 0 e -5 (valore che misura i giorni dall’invio della fattura da parte del sistema di interscambio alla data di produzione del mandato di pagamento, con attribuzione del punteggio in funzione del risultato parziale raggiunto)

Modalità di verifica del risultato: l’accertamento del conseguimento dell’obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base del valore rilasciato dal software di contabilità tramite la specifica funzione.

Tipologia: *obiettivo GESTIONALE*

Indicatori:

Peso	SUPPORTO PER RELAZIONE FINE MANDATO
5	Supporto al settore Finanze e bilancio per la redazione della relazione di fine mandato. Il supporto consisterà nella trasmissione completa di tutti i dati e le informazioni come richieste dal settore Finanze e Bilancio

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
comunicazione dati richiesti Entro 5 ,marzo	comunicazione dati richiesti tra il 6 e il 12 marzo	comunicazione dati richiesti dopo il 12 marzo
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se i dati richiesti verranno tutti trasmessi tra il 6 e il 12 marzo, con attribuzione del punteggio in funzione della data di caricamento)

Modalità di verifica del risultato: l’accertamento del conseguimento dell’obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

SCHEDA N. 2

del Centro di Responsabilità: **SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

Titolare del Centro di Responsabilità: **Arch. Roberta Costagli**

Risorse umane

Le risorse umane presenti nel Settore alla data di approvazione del PIAO sono le seguenti:

- n. 6 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)
- n. 2 unità appartenenti all'Area degli Istruttori (ex Cat. C)
- n. 11 unità appartenenti Operatori Esperti (ex Cat. B)

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
(indicati in ordine di priorità)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	ADOZIONE DEL PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE LR 65/2024 ENTRO MAGGIO 2024	SVILUPPO 1	5
2	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DEL PIANO OPERATIVO COMUNALE L.R 65/20214 ENTRO DICEMBRE 2024	SVILUPPO 2	5
3	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO ENTRO DICEMBRE 2024	SVILUPPO 3	5
4	Incremento trasparenza e limitazione rischi corruttivi	GESTIONALE	5
5	RIDUZIONE TEMPI PER LIQUIDAZIONI	GESTIONALE	15
6	SUPPORTO PER RELAZIONE FINE MANDATO	GESTIONALE	5
7	Servizio Casa dell'acqua – obiettivo strategico Erogazione del servizio – obiettivo operativo: monitoraggio di funzionamento del servizio	Servizio Pubblico Locale	5
8	Servizio illuminazione Pubblica – obiettivo strategico: efficientamento del servizio – obiettivo operativo: monitoraggio delle ore di illuminazione complessiva	Servizio Pubblico Locale	5

Tipologia: **obiettivo di SVILUPPO**

Indicatori:

Peso	ADOZIONE DEL PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE LR 65/2024
5	Adozione del Piano

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Entro maggio 2024	Dal 1 giugno al 31 luglio	Dopo settembre 2023
Punti 16	Punti da 1 a 15	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se l'adozione del Piano avviene tra giugno e settembre 2024 con attribuzione del punteggio in funzione della data di realizzazione).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: obiettivo di SVILUPPO

Indicatori:

Peso	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DEL PIANO OPERATIVO COMUNALE L.R 65/20214
5	Avvio del procedimento

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Avvio del Procedimento entro 30 novembre	Avvio del Procedimento tra il 1/12 e il 31/12/2024	Avvio del Procedimento dopo il 31/12/2024
Punti 17	Punti da 1 a 16	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se l'avvio del procedimento avverrà tra il 1 e il 31 dicembre 2024, con attribuzione del punteggio in funzione della data di adozione)

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

=====

Tipologia: obiettivo di SVILUPPO

Indicatori:

Peso	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO
5	Approvazione Regolamento

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Delibera di approvazione caricata sul gestionale entro 30 novembre	Delibera di approvazione caricata sul gestionale tra il 1/12 e il 31/12/2024	Delibera di approvazione caricata sul gestionale dopo il 31/12/2024
Punti 17	Punti da 1 a 16	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se la delibera di approvazione del regolamento verrà caricata sul gestionale delibere e determine tra il 1 e il 31 dicembre 2024, con attribuzione del punteggio in funzione della data di caricamento)

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: *obiettivo GESTIONALE*

Indicatori:

Peso	Incremento trasparenza e limitazione ischi corruttivi tramite reportistica sugli affidamenti diretti del settore Gestione del Territorio
5	Attività di monitoraggio sugli affidamenti

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Reportistica sugli affidamenti diretti del settore contenente le seguenti informazioni per ciascun affidamento: -importo inferiore o superiore ad € 5.000,00 (iva esclusa) - acquisizione di 2 o più preventivi - criterio di scelta del contraente adottato (solo prezzo, prezzo/qualità, solo qualità) - acquisizione del durc in sede di aggiudicazione - utilizzo o meno di piattaforme digitali certificate		
Primo report entro luglio 2024	Primo report entro dicembre 2024	Nessun report
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in funzione dei contenuti e trasmissione del report al responsabile anticorruzione).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: *obiettivo GESTIONALE*

Indicatori:

Peso	RIDUZIONE TEMPI di pagamento
15	Monitoraggio dei tempi medi ponderati per il pagamento delle fatture, calcolati come tempo intercorrente tra l'invio da parte del sistema di interscambio della fattura alla pec relativa al codice univoco settoriale e la data di emissione del mandato di pagamento

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Giorni di ritardo: valore -5 o inferiore	Giorni di ritardo: tra 0 e -5	Giorni di ritardo: valore positivo
Punti 15	Punti da 1 a 14	Punti 0

Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se i giorni di ritardo come risultante dal software di Contabilità (funzione “INDICATORE DI TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI”) risulteranno compresi tra 0 e -5 (valore che misura i giorni dall’invio della fattura da parte del sistema di interscambio alla data di produzione del mandato di pagamento, con attribuzione del punteggio in funzione del risultato parziale raggiunto)

Modalità di verifica del risultato: l’accertamento del conseguimento dell’obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base del valore rilasciato dal software di contabilità tramite la specifica funzione.

Tipologia: obiettivo GESTIONALE

Indicatori:

Peso	SUPPORTO PER RELAZIONE FINE MANDATO
5	Supporto al settore Finanze e bilancio per la redazione della relazione di fine mandato. Il supporto consisterà nella trasmissione completa di tutti i dati e le informazioni come richieste dal settore Finanze e Bilancio

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
comunicazione dati richiesti Entro 5 ,marzo	comunicazione dati richiesti tra il 6 e il 12 marzo	comunicazione dati richiesti dopo il 12 marzo
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se i dati richiesti verranno tutti trasmessi tra il 6 e il 12 marzo, con attribuzione del punteggio in funzione della data di caricamento)

Modalità di verifica del risultato: l’accertamento del conseguimento dell’obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: obiettivo Servizio Pubblico Locale

Indicatori:

Peso	monitoraggio di funzionamento del servizio
5	Rilevazione delle delle quantità di acqua erogata

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Rilevazione litri erogati ogni trimestre	Rilevazione litri erogati ogni semestre	Rilevazione litri erogati con periodicità maggioreal semestre
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se i dati richiesti verranno rilevati con periodicità maggiore di ogni trimestre e comunque inferiore o uguale al semestre)

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: obiettivo Servizio Pubblico Locale

Indicatori:

Peso	monitoraggio dei tempi d'intervento per manutenzioni
	Rilevazione dei tempi per interventi su segnalazioni di disservizi

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Tempi medi d'intervento inferiori o uguali a 15 giorni	Tempi medi d'intervento tra 16 giorni e 40 giorni	Tempi medi d'intervento superiori a 40 giorni
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale per tempi d'intervento tra 16 e 40 giorni. Il tempo medio sarà calcolato sommando i tempi rilevati tra la segnalazione e la risoluzione del problema per ciascun intervento, diviso il numero degli interventi eseguiti)

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

SCHEDA N. 3

del Centro di Responsabilità: **SETTORE FINANZE E BILANCIO**

Titolare del Centro di Responsabilità: **Dott Rodolfo Nocetti**

Risorse umane

Le risorse umane presenti alla data di approvazione del PIAO sono le seguenti:

- n. 3 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
(indicati in ordine di priorità)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Recupero IMU su centrali Geotermiche dopo contenziosi Enel Green Power/catasto	GESTIONALE	10
2	Assistenza all'utenza per la predisposizione dei ravvedimenti IMU e TARI	SVILUPPO	5
3	Internalizzazione gestione inventario: FASE 1: gestione integrata contabilità finanziaria/contabilità economico-patrimoniale/inventario con supporto esterno	SVILUPPO	10
4	Report sugli indicatori di qualità dei servizi pubblici locali non a rete (Illuminazione pubblica, casa dell'acqua, mensa scolastica, area camper e ufficio turistico)	GESTIONALE	5
5	Incremento trasparenza e limitazione rischi corruttivi	GESTIONALE	5
6	RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO	GESTIONALE	15

Tipologia: obiettivo GESTIONALE 1

Indicatori:

Peso	Recupero IMU su centrali Geotermiche dopo contenziosi Enel Green Power/catasto
10	Attività di supporto alla trattazione della questione tributaria legata al contenzioso Enel GP/Catasto per l'attribuzione delle rendite alle centrali geotermoelettriche dopo il c.d. svuota impianti

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Conclusione transazione e avvio interlocuzione con ministero per recupero trasferimenti comendativi	Solo conclusione o avanzamento transazione	Nessuna attività
Punti 10	Punti da 1 a 9	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale con attribuzione del punteggio in funzione della tempistica di realizzazione dell'obiettivo).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

=====

Tipologia: obiettivo SVILUPPO 2

Indicatori:

Peso	attività di verifica IMU
5	Assistenza all'utenza per la predisposizione dei ravvedimenti IMU e TARI

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Almeno 30 ravvedimenti predisposti e verificati	Tra 5 e 29 ravvedimenti predisposti e verificati	Meno di 5 ravvedimenti predisposti e verificati
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in funzione del numero di ravvedimenti predisposti e verificati).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: obiettivo SVILUPPO 3**Indicatori:**

Peso	Internalizzazione gestione inventario: FASE 1: gestione integrata contabilità finanziaria/contabilità economico-patrimoniale/inventario con supporto esterno
10	FASE 1 del Processo di Internalizzazione della gestione integrata dell'inventario, della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale con supporto esterno

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

FASE1: Derivazione delle scritture di contabilità economico patrimoniale dalle movimentazioni finanziarie con il software "KSD", scritture rettifica e integrazione, aggiornamento dati inventario da contabilità. Il tutto con supporto esterno ma gestito con l'unico software di contabilità (ciò implica la necessità di acquisire i dati di inventario nell'attuale software)		
Scritture contabili economico-patrimoniali e inventario aggiornati in KSD	Solo economico-patrimoniali) aggiornate in KSD	Nessun aggiornamento
Punti 10	Punti da 1 a 9	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in funzione dei servizi internalizzati in KSD oggetto di valutazione).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio ed eventualmente sulla verifica delle scritture e dei dati aggiornati in KSD.

Tipologia: obiettivo GESTIONALE 4

Indicatori:

Peso	Report sugli indicatori di qualità dei servizi pubblici locali non a rete (Illuminazione pubblica, casa dell'acqua, mensa scolastica, area camper e ufficio turistico)
5	analisi e predisposizione dei dati relativi agli indicatori di qualità dei servizi non a rete; individuazione delle criticità nuove o persistenti e dei miglioramenti entro il primo dicembre 2024

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Report predisposto per la Giunta Comunale		
Report entro 1 dicembre	Report tra 1 e 20 dicembre	Reporto dopo 20 dicembre
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in funzione dell'attività di reportistica presentata alla giunta tra il 1 e il 20 dicembre).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base del riscontro della presentazione ufficiale alla giunta del report.

Tipologia: obiettivo GESTIONALE 5**Indicatori:**

Peso	Incremento trasparenza e limitazione ischi corruttivi tramite reportistica sugli affidamenti diretti del settore Finanze e Bilancio
5	Attività di monitoraggio sugli affidamenti

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Reportistica sugli affidamenti diretti del settore finanze e bilancio contenente le seguenti informazioni per ciascun affidamento: -importo inferiore o superiore ad € 5.000,00 (iva esclusa) - acquisizione di 2 o più preventivi - criterio di scelta del contraente adottato (solo prezzo, prezzo/qualità, solo qualità) - acquisizione del durc in sede di aggiudicazione - utilizzo o meno di piattaforme digitali certiicate		
Primo report entro luglio 2024	Primo report entro dicembre 2024	Nessun report
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in funzione dei contenuti e trasmissione del report al responsabile anticorruzione).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: obiettivo GESTIONALE

Indicatori:

Peso	RIDUZIONE TEMPI di pagamento
15	Monitoraggio dei tempi medi ponderati per il pagamento delle fatture, calcolati come tempo intercorrente tra l'invio da parte del sistema di interscambio della fattura alla pec relativa al codice univoco settoriale e la data di emissione del mandato di pagamento

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Giorni di ritardo: valore -5 o inferiore	Giorni di ritardo: tra 0 e -5	Giorni di ritardo: valore positivo
Punti 15	Punti da 1 a 14	Punti 0

Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se i giorni di ritardo come risultante dal software di Contabilità (funzione "INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI") risulteranno compresi tra 0 e -5 (valore che misura i giorni dall'invio della fattura da parte del sistema di interscambio alla data di produzione del mandato di pagamento, con attribuzione del punteggio in funzione del risultato parziale raggiunto)

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base del valore rilasciato dal software di contabilità tramite la specifica funzione.

SCHEDA N. 4

del Centro di Responsabilità: **SETTORE SVEPROM**

Titolare del Centro di Responsabilità: **Dott Nicola Raspollini**

Risorse umane

Le risorse umane presenti alla data di approvazione del PIAO sono le seguenti:

- n. 2 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)
- n. 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori (ex Cat. C)

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
(indicati in ordine di priorità)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Implementazione Canone unico patrimoniale con regolarizzazione concessioni suolo pubblico e aggiornamento canone	GESTIONALE	10
2	Aggiornamento regolamento del commercio su aree pubbliche e regolamento concessione aree PIP	GESTIONALE	5
3	Perfezionamento procedimenti di gestione della Fiera (congiunto con PM)	GESTIONALE	5
4	Incremento trasparenza e limitazione rischi corruttivi	GESTIONALE	5
5	RIDUZIONE TEMPI PER LIQUIDAZIONI	GESTIONALE	15
6	SUPPORTO PER RELAZIONE FINE MANDATO	GESTIONALE	5
7	Servizio Turistico Area Camper – obiettivo strategico: erogazione del servizio di sosta camper – obiettivo operative: contenimento dei tempi di risposta alle richieste degli utenti	Servizio Pubblico Locale	5

Tipologia: ***obiettivo GESTIONALE***

Indicatori:

Peso	Implementazione Canone unico patrimoniale con regolarizzazione concessioni suolo pubblico e aggiornamento canone
10	Perfezionamento della gestione informatica del procedimento per il rilascio di autorizzazioni e concessioni

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Perfezionamento della gestione informatica entro 31 luglio	Perfezionamento della gestione informatica tra 31 luglio e 31 dicembre	Perfezionamento della gestione informatica dopo 31 dicembre
Punti 10	Punti da 1 a 9	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale con attribuzione del punteggio in funzione della data di approvazione dei regolamenti).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: ***obiettivo GESTIONALE***

Indicatori:

Peso	Aggiornamento regolamento del commercio su aree pubbliche e regolamento concessione aree PIP
5	Approvazione nuovi regolamenti

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Entrambi I regolamenti approvati entro il 31 luglio	Entrambi I regolamenti approvati entro il 31 dicembre	Uno o entrambi I regolamenti approvati dopo il 31 dicembre
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale con attribuzione del punteggio in funzione della data di approvazione dei regolamenti).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: ***obiettivo GESTIONALE***

Indicatori:

Peso	Perfezionamento procedimenti di gestione della Fiera (congiunto con PM)
5	Messa a punto del procedimento autorizzatorio/concessorio per l'organizzazione della fiera di ottobre

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Messa a punto del procedimento entro 10 settembre	Messa a punto del procedimento tra 11 settembre e 31 ottobre	Messa a punto del procedimento dopo 31 ottobre
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale con attribuzione del punteggio in funzione della data di messa a punto del procedimento, tenendo conto della data di effettuazione della Fiera).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: obiettivo GESTIONALE 5

Indicatori:

Peso	Incremento trasparenza e limitazione ischi corruttivi tramite reportistica sugli affidamenti diretti del settore SVEPROM
5	Attività di monitoraggio sugli affidamenti

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Reportistica sugli affidamenti diretti del settore contenente le seguenti informazioni per ciascun affidamento:

- importo inferiore o superiore ad € 5.000,00 (iva esclusa)
- acquisizione di 2 o più preventivi
- criterio di scelta del contraente adottato (solo prezzo, prezzo/qualità, solo qualità)
- acquisizione del durc in sede di aggiudicazione
- utilizzo o meno di piattaforme digitali certificate

Primo report entro luglio 2024	Primo report entro dicembre 2024	Nessun report
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in funzione dei contenuti e trasmissione del report al responsabile anticorruzione).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

=====

Tipologia: obiettivo GESTIONALE

Indicatori:

Peso	RIDUZIONE TEMPI di pagamento
15	Monitoraggio dei tempi medi ponderati per il pagamento delle fatture, calcolati come tempo intercorrente tra l'invio da parte del sistema di interscambio della fattura alla pec relativa al codice univoco settoriale e la data di emissione del mandato di pagamento

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento

Giorni di ritardo: valore -5 o inferiore	Giorni di ritardo: tra 0 e -5	Giorni di ritardo: valore positivo
Punti 15	Punti da 1 a 14	Punti 0

Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se i giorni di ritardo come risultante dal software di Contabilità (funzione “INDICATORE DI TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI”) risulteranno compresi tra 0 e -5 (valore che misura i giorni dall’invio della fattura da parte del sistema di interscambio alla data di produzione del mandato di pagamento, con attribuzione del punteggio in funzione del risultato parziale raggiunto)

Modalità di verifica del risultato: l’accertamento del conseguimento dell’obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base del valore rilasciato dal software di contabilità tramite la specifica funzione.

Tipologia: obiettivo GESTIONALE

Indicatori:

Peso	SUPPORTO PER RELAZIONE FINE MANDATO
5	Supporto al settore Finanze e bilancio per la redazione della relazione di fine mandato. Il supporto consisterà nella trasmissione completa di tutti i dati e le informazioni come richieste dal settore Finanze e Bilancio

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
comunicazione dati richiesti Entro 5 ,marzo	comunicazione dati richiesti tra il 6 e il 12 marzo	comunicazione dati richiesti dopo il 12 marzo
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se i dati richiesti verranno tutti trasmessi tra il 6 e il 12 marzo, con attribuzione del punteggio in funzione della data di caricamento)

Modalità di verifica del risultato: l’accertamento del conseguimento dell’obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: obiettivo Servizio Pubblico Locale

Indicatori:

Peso	Area sosta Camper - contenimento dei tempi di risposta alle richieste degli utenti
5	Monitoraggio delle domande presentate di accesso all'area, di risoluzione dei malfunzionamenti delle attrezzature e impianti e dei tempi di risposta/risoluzione delle problematiche

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Tempi medi di risposta alle domande di accesso o risoluzione dei problemi inferiori ad 1 giorno	Tempi medi di risposta alle domande di accesso o risoluzione dei problemi tra 1 e 3 giorni	Tempi medi di risposta alle domande di accesso o risoluzione dei problemi superiori a 3 giorni
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in funzione dei tempi medi di risposta)

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

SCHEMA N. 5 (A)

del Centro di Responsabilità: **SERVIZIO POLIZA MUNICIPALE**

Titolare del Centro di Responsabilità: **D.ssa Cinzia Chiavaro**

Risorse umane

Le risorse umane presenti alla data di approvazione del PIAO sono le seguenti:

- n. 2 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)
- n. 3 unità appartenenti all'Area degli Istruttori (ex Cat. C)-

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ
(indicati in ordine di priorità)

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riordino logistica ufficio e Archivi	SVILUPPO	3
2	Colonie Feline	GESTIONALE	3
3	Riorganizzazione del settore	SVILUPPO	3
4	Perfezionamento procedimenti di gestione della Fiera (congiunto con SVEPROM)	GESTIONALE	5
4	riorganizzazione della ZTL di Piazza de Larderel con la riassegnazione dei telecomandi agli aventi diritto entro MAGGIO 2024	SVILUPPO	5
5	potenziamento dei servizi di controllo esterni come da Informativa recentemente diffusa, da monitorare tramite apposito report.	GESTIONALE	3
6	ricognizione della segnaletica esistente e delle relative ordinanze di istituzione entro Settembre.	GESTIONALE	3
7	Incremento trasparenza e limitazione rischi corruttivi	GESTIONALE	5
8	RIDUZIONE TEMPI PER LIQUIDAZIONI	GESTIONALE	15
9	SUPPORTO PER RELAZIONE FINE MANDATO	GESTIONALE	5

Tipologia: **obiettivo SVILUPPO 1**

Indicatori:

Peso	Riordino logistica ufficio e Archivi
3	Riordino della logistica e degli archivi del settore entro 31 maggio

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Completamento del Riordino della logistica e degli archivi del settore entro 31 maggio	Completamento del Riordino della logistica e degli archivi del settore tra il 1/6-24 e 31/12/2024	Completamento del Riordino della logistica e degli archivi del settore oltre il 31/12/2024
Punti 3	Punti da 1 a 2	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale con attribuzione del punteggio in funzione delle modalità e della tempistica con la quale verrà realizzata la riorganizzazione).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: **obiettivo GESTIONALE**

Indicatori:

Peso	Colonie Feline
3	Controllo del randagismo felino

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Attività di controllo del randagismo, sterilizzazione animali, affidamento felini ecc...		
Esecuzione delle attività previste	Esecuzione parziale delle attività previste	Nessuna attività
Punti 3	Punti da 1 a 2	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale con attribuzione del punteggio in funzione delle effettive attività svolte).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: **obiettivo SVILUPPO 3**

Indicatori:

Peso	Riorganizzazione del settore
3	Riorganizzazione generale del personale e dell'utilizzo dei mezzi a disposizione per lo svolgimento delle attività ordinarie e straordinarie della polizia municipale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Riorganizzazione entro 30/09/2024	Riorganizzazione tra il 30/09/2024 e il 31/12/2024	Riorganizzazione dopo 31/12/2024
Punti 3	Punti da 1 a 2	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale con attribuzione del punteggio in funzione della effettiva riorganizzazione nei tempi previsti).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: **obiettivo GESTIONALE**

Indicatori:

Peso	Perfezionamento procedimenti di gestione della Fiera (congiunto con SVEPROM)
5	Messa a punto del procedimento autorizzatorio/concessorio per l'organizzazione della fiera di ottobre

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Messa a punto del procedimento entro 10 settembre	Messa a punto del procedimento tra 11 settembre e 31 ottobre	Messa a punto del procedimento dopo 31 ottobre
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale con attribuzione del punteggio in funzione della data di messa a punto del procedimento, tenendo conto della data di effettuazione della Fiera).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: **obiettivo SVILUPPO**

Indicatori:

Peso	riorganizzazione della ZTL di Piazza de Larderel con la riassegnazione dei telecomandi agli aventi diritto entro MAGGIO 2024
5	riorganizzazione della ZTL di Piazza de Larderel con la riassegnazione dei telecomandi agli aventi diritto

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Attività completata entro 31 maggio 2024	Attività completata tra 1 giugno e 30 settembre 2024	Attività completata dopo 30 settembre
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale con attribuzione del punteggio in funzione della data di completamento delle attività).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: ***obiettivo GESTIONALE***

Indicatori:

Peso	potenziamento dei servizi di controllo esterni come da Informativa recentemente diffusa, da monitorare tramite apposito report.
3	potenziamento dei servizi di controllo esterni

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
10 report periodici presentati nel 2024	Da 1 a 9 report periodici presentati nel 2024	Nessun report presentato
Punti 3	Punti da 1 a 2	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale con attribuzione del punteggio in funzione della quantità e qualità della reportistica presentata all'amministrazione).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: ***obiettivo GESTIONALE***

Indicatori:

Peso	Ricognizione della segnaletica esistente e delle relative ordinanze di istituzione entro settembre.
3	Ricognizione della segnaletica esistente e delle relative ordinanze di istituzione

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Attività completata entro Settembre 2024	Attività completata tra 1 ottobre e 31 dicembre 2024	Attività completata dopo ottobre 2024
Punti 3	Punti da 1 a 2	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale con attribuzione del punteggio in funzione del completamento dell'attività entro le tempistiche indicate).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Tipologia: obiettivo GESTIONALE 5

Indicatori:

Peso	Incremento trasparenza e limitazione ischi corruttivi tramite reportistica sugli affidamenti diretti del servizio Polizia Municipale
5	Attività di monitoraggio sugli affidamenti

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Reportistica sugli affidamenti diretti del settore contenente le seguenti informazioni per ciascun affidamento: -importo inferiore o superiore ad € 5.000,00 (iva esclusa) - acquisizione di 2 o più preventivi - criterio di scelta del contraente adottato (solo prezzo, prezzo/qualità, solo qualità) - acquisizione del durc in sede di aggiudicazione - utilizzo o meno di piattaforme digitali certificate		
Primo report entro luglio 2024	Primo report entro dicembre 2024	Nessun report
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale in funzione dei contenuti e trasmissione del report al responsabile anticorruzione).

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

=====

Tipologia: obiettivo GESTIONALE

Indicatori:

Peso	RIDUZIONE TEMPI di pagamento
15	Monitoraggio dei tempi medi ponderati per il pagamento delle fatture, calcolati come tempo intercorrente tra l'invio da parte del sistema di interscambio della fattura alla pec relativa al codice univoco settoriale e la data di emissione del mandato di pagamento

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Giorni di ritardo: valore -5 o inferiore	Giorni di ritardo: tra 0 e -5	Giorni di ritardo: valore positivo
Punti 15	Punti da 1 a 14	Punti 0

Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se i giorni di ritardo come risultante dal software di Contabilità (funzione "INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI") risulteranno

compresi tra 0 e -5 (valore che misura i giorni dall'invio della fattura da parte del sistema di interscambio alla data di produzione del mandato di pagamento, con attribuzione del punteggio in funzione del risultato parziale raggiunto)

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base del valore rilasciato dal software di contabilità tramite la specifica funzione.

Tipologia: *obiettivo GESTIONALE*

Indicatori:

Peso	SUPPORTO PER RELAZIONE FINE MANDATO
5	Supporto al settore Finanze e bilancio per la redazione della relazione di fine mandato. Il supporto consisterà nella trasmissione completa di tutti i dati e le informazioni come richieste dal settore Finanze e Bilancio

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
comunicazione dati richiesti Entro 5 ,marzo	comunicazione dati richiesti tra il 6 e il 12 marzo	comunicazione dati richiesti dopo il 12 marzo
Punti 5	Punti da 1 a 4	Punti 0

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se i dati richiesti verranno tutti trasmessi tra il 6 e il 12 marzo, con attribuzione del punteggio in funzione della data di caricamento)

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

Il criterio n. 2 riguarda

- *Comportamenti professionali (capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità). **Max punti 45***

Il punteggio dovrà essere attribuito assegnando un massimo di 15 punti per ciascuno nei seguenti sotto criteri:

- Affidabilità nello svolgere il proprio lavoro (max 15 punti)
- Tempestività nello svolgere i compiti assegnati (max 15 punti)
- Flessibilità nello svolgimento delle funzioni limitatamente all'orario di servizio previsto dal sistema di rilevazione oraria (max 15 punti)

Il criterio n. 3 riguarda

- *Comportamenti organizzativi (capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti). **Max punti 25***

Il punteggio dovrà essere attribuito assegnando un punteggio per ciascuno nei seguenti sotto criteri:

- Capacità di esercitare i compiti in autonomia (da 0 a 7 punti)
- Capacità di gestire le relazioni con i superiori (da 0 a 6 punti)
- Capacità di gestire le relazioni con i colleghi (da 0 a 6 punti)
- Capacità di gestire le relazioni con gli utenti (da 0 a 6 punti)

Il Responsabile PO potrà attribuire al dipendente un punteggio aggiuntivo nel caso in cui lo stesso abbia fattivamente contribuito al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Centro di Responsabilità di appartenenza o ad altri centri di Responsabilità. In ogni caso il punteggio aggiuntivo non potrà determinare una valutazione complessiva superiore a 100.

RILEVAZIONE DEL VALORE PUBBLICO PRODOTTO

La creazione di Valore Pubblico, ovvero il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza, è da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche.

Le problematiche inerenti la misurazione del valore pubblico prodotto non sono irrilevanti. Tuttavia è possibile individuare il risultato dei servizi erogati/prodotti dal Comune, sia in termini di efficacia ed efficienza che d'impatto (inteso come importanza del servizio erogato/prodotto per l'intera platea degli stakeholder

La tabella allegata propone degli indicatori di efficacia efficienza e d'impatto per servizi esterni (servizi erogati) e interni (servizi prodotti) collegati all'area di valore pubblico di competenza.

Ogni indicatore dovrà essere rilevato alla fine dell'esercizio. E' possibile che alcuni indicatori risultino non ben formulati: in tal caso si potranno proporre indicatori maggiormente significativi.

Il passo successivo sarà quello di individuare il posizionamento dell'ente come organismo più o meno capace di produrre valore pubblico.

A tal fine si potrà considerare il valore atteso dell'indicatore ed il risultato effettivo per verificare se il risultato ottenuto può considerarsi in linea con le aspettative, migliore o peggiore, in modo da verificare quanti indicatori risultino positivi e quanti negativi e confrontare la situazione complessiva di un anno con il successivo.



COMUNE DI POMARANCE Provincia di Pisa

P.za S. Anna n°1 56045 - Pomarance (PI) - Tel.0588/62311 Fax 0588/65470

Allegato "2 – Relazione"

- Relazione al Piano dei fabbisogni -

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA 2024-2026 SULLA VERIFICA DEI VINCOLI FINANZIARI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI CONNESSI –ANNO 2024

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n.449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;

- l'art.33 del d.lgs. 165/2001 dispone che: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 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.*

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.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: *"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e dagli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.";*

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, siano adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che,

in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla GazzettaUfficiale del 27 luglio 2018;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- B. Contenimento della spesa di personale;
- C. Dotazione organica;
- D. Procedure di stabilizzazione;
- E. Progressioni tra le aree;
- F. Lavoro flessibile;
- G. Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.

A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

A1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto *“Decreto Crescita”*, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art.1 della legge 27 dicembre 2019, n.160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: *“2. “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, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle „unioni dei comuni“ ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in*

materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.(...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad 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;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e che è necessario procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

A2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal D.M. 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza assunti per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative

agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, comunicate dal Settore Finanze e Bilancio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio:

TIPO ENTRATA	2020	2021	2022
Titolo 1	3.564.574,72	3.766.422,80	3.164.387,54
Titolo 2	3.886.342,07	3.436.797,53	3.696.958,91
Titolo 3	1.365.667,90	1.683.829,95	875.067,91
TOTALE ENTRATE	8.816.584,69	8.887.050,28	7.736.414,36
TOTALE ENTRATE media triennio precedente	8.480.016,44		
FCDE (assestato) 2022	66.820,90		
TOTALE ENTRATE Media triennio precedente al netto FCDE	8.413.195,54		

Visto il prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del D.M. del 17/03/2020, della Circolare del 13/05/2020 e del parere n. 125 del 23/09/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia:

TIPO SPESA	2020	2021	2022	Dettagli
U.1.01.00.00.000	1.786.102,60	1.730.522,55	1.771.981,05	
U.1.03.02.12.001	45.581,41	15.664,01	0,00	Contratto di somministrazione lavoro
U.1.03.02.12.002				
U.1.03.02.12.003				
U.1.03.02.12.999				
U.1.09.01.01.001	59.357,72	54.052,26	46.615,93	Convenzione di segreteria con il Comune di Volterra
TOTALE SPESE	1.891.041,73	1.800.238,82	1.818.596,98	Totale
E.3.05.02.01.001	-2.600,84	-3.136,45	0,00	Entrate derivate dai comandi
TOTALE	1.888.440,89	1.797.102,37	1.818.596,98	

Dato atto che:

- lo spazio finanziario teorico disponibile del Comune di Pomarance per nuove assunzioni, fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17 marzo 2020 Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti anno 2022 come da delibera di C.C n. 29 del 04/05/2023, è il seguente:

Spesa personale anno 2022	1.818.596,98
Media entrate 2020-2022	8.413.195,54
	21,62%

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.



L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art.33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) Comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo al 31/12/2023 n. 5.309 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3, rispettivamente:

-i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;

-l'incremento annuale per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, della spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2 del D.M. di cui si tratta, applicabile fino al 31 dicembre 2024;

-i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale nel caso in cui il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti risulti superiore al valore soglia per fascia demografica come evidenziato nella tabella sottostante: .

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1	Incremento annuale Tabella 2 per l'esercizio 2024	Valori soglia di rientro Tabella 3
e	5.000-9.999	26,90%	26,00%	30,90%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,62%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1–COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

FASCIA 2 - INTERMEDIA, poiché il suddetto rapporto risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3.

Il Comune può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nel 2022, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

FASCIA 3 - RIENTRO OBBLIGATORIO, poiché il suddetto rapporto superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3.

Il Comune dovrà adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Permane la possibilità di applicazione della capacità assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014, pari al 100% della spesa dei cessati, stante tuttavia l'obiettivo di riduzione del rapporto da raggiungere entro l'anno 2025.

A3. Calcolo incremento teorico ed effettivo

Incremento teorico

Lo spazio finanziario teorico disponibile del Comune di Pomarance per nuove assunzioni, fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – Spese di personale 2022
 $(8.413.195,54 \times 26.90\% = 2.263.149,60) - (1.818.596,98) = \mathbf{444.552,62}$

	Importo	Riferimento normativo
Spesa personale 2022	1.818.596,98	Art. 4, comma 2
Incremento teorico massimo	444.552,62	
Spesa massima di personale tabella 1	2.263.149,60	

Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, **l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:**

Spese di personale 2018 x Valore calmierato Tabella 2 DM 17 marzo 2020 esercizio 2023 per fascia demografica ente $(1.942.083,87 \times 26,00\%) = \mathbf{€ 504.941,81}$ da cui scaturisce una spesa massima di € 2.447.025,68.

Incremento effettivo

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

SI la spesa di personale in seguito all'eventuale incremento calmierato risulta superiore alla spesa di personale con l'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

NO la spesa di personale in seguito all'eventuale incremento calmierato risulta inferiore alla spesa di personale con l'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 444.552,62 (incremento teorico), che riporta la spesa massima di personale pari ad € 2.263.149,60

A4. Previsioni di spesa di personale ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019

Di seguito si riportano le previsioni di spesa di personale per gli anni 2024, 2025 e 2026, calcolate ai sensi del D.M. del 17/03/2020, della Circolare del 13/05/2020 e nel rispetto di quanto previsto dal parere n. 125 del 23/09/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia:

Spesa di Personale ex art. 33, c. 2, D.L. 34/2019	2024	2025	2026
U.1.01.00.00.000	1.845.413,99	1.823.668,99	1.823.668,99
U.1.03.02.12.001	0,00	0,00	0,00
U.1.09.01.01.001	75.368,80	67.624,00	67.624,00
Totale spesa di personale	1.920.782,79	1.891.292,99	1.891.292,99
Limite massimo spesa di personale ex art. 33, c. 2, D.L. 34/2019	2.263.149,60	2.263.149,60	2.263.149,60
Differenza rispetto limite di spesa	342.366,81	371.856,61	371.856,61
Media entrate correnti 2020 - 2021 - 2022 al netto FCDE	8.413.195,54		
Rapporto previsione di spesa	22,83%	22,48%	22,48%

Si precisa che:

- la media delle entrate correnti utilizzata per la verifica del rispetto di quanto previsto dall'ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019, potrà subire modifiche a seguito dell'approvazione dei successivi conti consuntivi.

Le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio 2024-2026 è inferiore alla spesa massima consentita.

A5. Resti assunzionali quinquennio 2015/2019 - eventuale quota di turn over rimasta inutilizzata

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

La Ragioneria Generale dello Stato con Parere n. 12454/21, è intervenuta rispetto alla questione dei resti assunzionali riferiti ai 5 (cinque) anni antecedenti al 2020 per gli enti virtuosi ed ha affermato che la facoltà di utilizzare i resti deve intendersi come alternativa più favorevole all'applicazione della nuova disciplina che prevede percentuali di crescita annuali e gradualmente e che non si possono sommare/cumulare le due distinte tipologie di incremento della spesa di personale.

Ritenuto per quanto sopra di non utilizzare nel 2024 i resti delle facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (2015-2019) contenuti **nell'Allegato "A alla Relazione"** in quanto detto valore è inferiore all'incremento effettivo possibile entro il valore soglia della tabella 2.

B) Il contenimento della spesa di personale

B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-<i>quater</i>, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>(...a) lettera abrogata)</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico- amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013</p>
<p>Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006</p>	
<p>Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR</p>	

Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:

1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)
3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente
4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile
5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili
6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto
7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000
8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000
9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000
10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro
11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori
12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale
13. IRAP
14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo
15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

Le componenti escluse**Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese.**

Le componenti da escludere sono:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. Situazione dell'ente**Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a **€ 1.609.232,91**, come risulta da seguente prospetto:

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 55 della l.296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.610.850,22	€ 1.609.208,43	€ 1.607.640,09	€ 1.609.232,91

Visti i prospetti del Bilancio pluriennale 2023/2025 approvato e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013), (determinata secondo il nuovo sistema contabile), come si evince dal seguente prospetto:

RISPETTO SPESA DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2024 –2026

Spese di Personale	Media triennio 2011/2013	2024	2025	2026
Spesa di personale da bilancio macroaggregato 1 (il dato 2011-2013 include buoni pasto che erano a intervento 3)	2.064.983,18	1.845.413,99	1.823.668,99	1.823.668,99
macroaggregato / intervento 3 spese relative a personale	7.371,86	0,00	0,00	0,00
fondo rinnovo contrattuale cap 11700 macroaggr 10	0,00	15.000,00	20.000,00	25.000,00
Spese macroaggregato 9 - Rimborsi personale in convenzione	0,00	75.368,80	67.624,00	67.624,00
FPV SPESA - spese reimputate a esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese Titolo 4 trasferimenti ad altri enti spesa di personale	16.002,34	0,00	0,00	0,00
IRAP personale	119.029,72	118.729,11	117.046,91	117.046,91
(A) Totale spesa di personale da bilancio di previsione 2024-2026	2.207.387,10	2.054.511,90	2.028.339,90	2.033.339,90
(B) Totale Componenti Escluse	598.154,19	462.242,87	472.426,20	477.426,20
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B Ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006	1.609.232,91	1.592.269,03	1.555.913,70	1.555.913,70
Previsione di bilancio per spesa di personale a seguito delle cessazioni/assunzioni(*)		2.054.511,90	2.028.339,90	2.033.339,90

(*) La previsione di spesa di personale a seguito delle cessazioni/assunzioni comprende gli adeguamenti di spesa delle voci accessorie che compongono la spesa di personale.

Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

La spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della L. 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per il triennio 2024-2026 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013.

C) Dotazione organica

C1. Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*;

C2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di temperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;
2. trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando (in entrata), o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);
- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turnover come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

L'allegato "B alla Relazione" riporta il calcolo del valore finanziario della dotazione organica.

C3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 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. 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. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)".*

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere.

Preso atto della ricognizione effettuata dai Responsabili di servizio, da cui non emergono situazioni di soprannumerarietà ed eccedenza di personale di cui alla Delibera di GC. N. 39 del 29/02/2024.

Preso atto che la vigente dotazione organica come da prospetto sottoriportato, coerente con il piano triennale dei fabbisogni di personale, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, prevede a regime un numero di posti pari a 44

AREA	Profili	N. dipendenti in servizio al 31/12/2023		Assunzioni previste nei piani dei fabbisogni anno 2023 di cui alle delibere di GC N. 41-97 e 174/2023	N. cessazioni 2024		N. assunzioni 2024		Totale Anno 2024
		Tempo pieno	Part time		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario Esperto Contabile	2	0		0	0	0	0	2
	Funzionario Esperto Amministrativo	2	0		0	0	0	0	2
	Funzionario Amministrativo-Contabile	3	0		0	0	2	0	5
	Funzionario Esperto Tecnico	2	0	2	0	0		0	4
	Funzionario Tecnico	2	0			0		0	2
	Funzionario Esperto di Vigilanza	0	0	1		0	0	0	1
	Funzionario di Vigilanza	1							1
Istruttori	Istruttore Amministrativo – Contabile	7	0	1	2	0	1	0	7
	Istruttore Tecnico	1	0		0	0	0	0	1
	Agente polizia locale	3	0		0	0	0	0	3
Operatori Esperti	Operatori esperti in Supporto Amministrativo	3	0		0	0	0	0	3
	Operatore Esperto Tecnico	10	0		0	0	0	0	10
	Operatore Esperto autista	3	0		0	0	0	0	3
TOTALI		39	0	4	2		3	0	44

Ritenuto di riepilogare la dotazione organica, sulla base delle cessazioni/assunzioni previste come da prospetto seguente

Area	N. posti coperti al 31/12/2023	Assunzioni 2024 previste nei piani dei fabbisogni 2023 di cui alle delibere di GC n. 41 - 97 e 174 del 2023	N. cessazioni anno 2024	n. assunzioni da effettuare nell'anno 2024	N. posti dotazione organica rideterminata
Funzionari e Elevata Qualificazione	12	3	0	2	17
Istruttori	11	1	2	1	11
Operatori Esperti	16	0	0	0	16 *
TOTALE	39	4	2	3	44

* a seguito del passaggio della gestione integrata dei rifiuti urbani n. 1 posto è stato congelato.

Il valore finanziario della dotazione organica di cui alla tabella sopra riportata, pari ad € 1.383.711,03, è coerente con i valori di cui alla Tabella "Rispetto spesa di personale Bilancio di Previsione 2024-2026".

D) Procedure di stabilizzazione

D1. Situazione dell'ente

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

E) Progressioni tra le aree

La disciplina attualmente contenuta nell'articolo 15 del CCNL ai sensi del quale:

Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;

sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;

sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;

sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Dato atto che, sulla base della programmazione di cui sopra l'applicazione dell'art. 15, del CCNL, avverrà secondo le indicazioni e le modalità che saranno meglio definite con successivo provvedimento.

F) Lavoro flessibile

F1. Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001 — nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022.

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. 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"*;

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"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 il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge

122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art.1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*;

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

F2. Previsione assunzioni lavoro flessibile

Considerato che il Comune di Pomarance si è avvalso di personale tramite ricorso a forme flessibili di assunzione e di impiego nell'anno 2009;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile Anno 2009	€ 72.409,11
Spesa presunta lavoro flessibile Anno 2024	€ 50.000,00

La spesa relativa al lavoro flessibile per l'anno 2024 risulta comprensiva: 1) dell'assunzione di n. 1 unità di personale ai sensi dell'art. 90 del Tuel; 2) dell'assunzione di n. 1 unità di personale ai sensi dell'art. 110, c. 2 a tempo parziale; 3) della cessione delle capacità assunzionali all'Unione Montana Alta Val di Cecina di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 231 del 21/12/2023; scavalco d'eccedenza o altre tipologie contrattuali di lavoro flessibile.

L'amministrazione comunque si riserva di autorizzare per il triennio le altre assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto delle spese di personale.

G) Programmazione piano triennale dei fabbisogni

G1. Situazione dell'ente

Il totale delle capacità assunzionali utilizzabili nel corrente anno, da aggiornare a seguito di approvazione dei successivi rendiconti di gestione, ammonta ad € 444.552,62.

Nella tabella sottostante si riportano le assunzioni inserite nel piano dei fabbisogni del corrente anno:

ANNO 2024 Assunzioni a tempo indeterminato

Previsione assunzioni 2024				MODALITA' di ASSUNZIONE			
	AREA	Profilo professionale	TEMPO LAVORO	Concorso pubblico.....	Scorrimento graduatoria concorsuale	Mobilità	Progressione tra le aree
1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	100				1
1	Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	100				1
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	100		1		

La programmazione di cui sopra trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale 2024/2026, come si evince dal prospetto riportato al punto B2 della presente relazione nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

L'Amministrazione si riserva di autorizzare la copertura dei posti che si renderanno vacanti nel corso del 2024

Conclusioni.

Premesso e illustrato quanto sopra si dà atto che l'Ente ha proceduto alla verifica dei seguenti adempimenti obbligatori, di natura amministrativo contabile.

Tipologia adempimento		Risposta	
L'Ente ha adottato il Piano Triennale Fabbisogni Personale (PTFP)?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le Amministrazioni Pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale		
L'Ente ha inviato il PTFP (Piano triennale fabbisogni personale) alla RGS?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni		
L'Ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le Amministrazione Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere		
L'Ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo.		
L'Ente ha acquisito il preventivo parere favorevole e la certificazione dell'organo di revisione sui documenti di programmazione del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 19 della L. 448/2001?		Si X	No
L'Ente ha verificato il rispetto dell'aggregato di spesa del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010?		Si X	No
L'Ente ha approvato nei termini previsti il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (Bdap), nel termine di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto e transitorio fino ad avvenuto adempimento In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del mancato invio dei relativi dati, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla Bdap, gli Enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbia adempiuto		
L'Ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti?		Si X	No

Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento. La Pubblica Amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale		
L'Ente ha adottato il Piano della Performance?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato - divieto di assunzione: l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati		
L'Ente ha adottato il Piano triennale delle Azioni Positive e Pari Opportunità?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le Amministrazioni Pubbliche non possono assumere nuovo personale		

Il Direttore del Settore Affari Generali
Dr.ssa Eleonora Burchianti

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2015		CESSAZIONI ANNO 2014				ASSUNZIONI 2015			
percentuale calcolo	60%	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^
su spesa cessazioni 2014		D3				D3			
		D1	Istrut. Direttivo	1	23.725,36	D1			
		C				C			
		B3				B3			
Budget 2015	14.235,00	B1				B1			
Utilizzo assunzioni 2015		A				A			
Resti inutilizzati	14.235,00								

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2016		CESSAZIONI ANNO 2015				ASSUNZIONI 2016			
percentuale calcolo	25%	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^
su spesa cessazioni 2015		D3				D3			
		D1	Istrut. Direttivo	2	47.450,72	D1			
		C				C			
Budget 2016	11.862,00	B3				B3			
Resti inutilizzati 2015	14.235,00	B1				B1			
Totale disponibile	26.097,00	A				A			
Utilizzo assunzioni 2016									
Resti inutilizzati 2016	26.097,00								

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2017		CESSAZIONI ANNO 2016				ASSUNZIONI 2017			
percentuale calcolo	25%	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^
su spesa cessazioni 2016		D3				D3			
		D1				D1			
Budget 2017	10.541,00	C	Istrut. Tecnico	1	21.783,59	C	Istrut. Tecnico	1	21.783,59
Resti inutilizzati 2016	26.097,00	B3	Collab. A.C.	1	20.382,26	B3			
Totale disponibile	36.638,00	B1				B1			
Utilizzo assunzioni 2017	21.783,59	A				A			
Resti inutilizzati 2017	14.854,41								

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2018		CESSAZIONI ANNO 2017				ASSUNZIONI 2018			
percentuale calcolo	25%	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^
su spesa cessazioni 2017		D3				D3			
		D1				D1			
Budget 2018	10.191,13	C				C			
Resti inutilizzati 2017	14.854,41	B3	Collab. A.C./Tec.	2	40.764,52	B3			
Totale disponibile	25.045,54	B1				B1			
Utilizzo assunzioni 2018	0,00	A				A			
Resti inutilizzati 2018	25.045,54								

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2019		CESSAZIONI ANNO 2018				ASSUNZIONI 2019			
percentuale calcolo	100%	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^
su spesa cessazioni 2018		D3	Farmacista	1	23.725,36	D3			
		D1				D1			
Budget 2019	23.725,36	C				C			
Resti inutilizzati 2018	25.045,54	B3				B3			
Totale disponibile	48.770,90	B1				B1			
Utilizzo assunzioni 2019	0,00	A				A			
Resti inutilizzati 2019	48.770,90								

Con Delibera di Giunta Comunale n. 204 del 21/11/2019, nel rispetto dell'art. 11-bis, comma 2, della L. 12/2019. sono stati utilizzati resti per € 16.151,04, Il resto inutilizzato 2019 ammonta ad € 32.619,86 di cui 8.894,50 in riferimento all'anno 2018 ed € 23.725,36 per l'anno 2019

All. "B alla Relazione"

PROSPETTO SPESA DOTAZIONE ORGANICA

	Area	Tempo lavoro	Costo tabellare	N. dipendenti in servizio al 31/12/2023	N. dipendenti a seguito assunzioni previste dai piani di fabbisogno 2023	Stipendio tabellare	N.cessazioni anno 2024	Importo cessazioni	N. assunzioni 2024	Costo tabellare assunzioni 2024	N. posti Dotazione Organica Definitiva	Spesa totale Finale (in SERV. - CESS. + ASS.)	CPDEL	TFS/TFR	IRAP	TOTALE
Personale in servizio a tempo indeterminato	Operatori Esperti*	100%	20.620,72	6	6	123.724,32	0,00	0,00	0,00	0,00	16	123.724,32	29.446,39	3.563,26	10.516,57	167.250,53
		100%	21.745,62	10	10	217.456,20	0,00	0,00	0,00	0,00		217.456,20	51.754,58	6.262,74	18.483,78	293.957,29
	Istruttori	100%	23.175,61	11	12	278.107,31	2,00	46.351,22	1,00	23.175,61	11	254.931,70	60.673,74	7.342,03	21.669,19	344.616,67
	Funzionari ed elevata qualificazione	100%	25.146,71	12	15	377.200,69	0,00	0,00	2,00	50.293,43	17	427.494,11	101.743,60	12.311,83	36.337,00	577.886,54
	Totali			39	43	996.488,51	2,00	46.351,22	3,00	73.469,03	44,00	1.023.606,33	243.618,31	29.479,86	87.006,54	1.383.711,03

* A seguito del passaggio della gestione integrata dei rifiuti urbani, al gestore unico n. 1 posto di operatore tecnico è stato congelato