

# COMUNE DI TRESANA

Provincia di Massa Carrara

## PIAO 2024/2026

### INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha 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). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Il termine di adozione è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale. Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art.8, comma 2, d.m.132/2022).

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 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. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- De fabbisogno di personale;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal segretario Comunale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni e per un maggior dettaglio si rimanda al piano tipo approvato con [DPCM 30 giugno 2022 n. 132](#).

Il presente documento, nell'ottica - auspicata dal legislatore - della costruzione di uno strumento

di facile consultazione, fa ampio uso di link che rinviano agli specifici contenuti via via richiamati.

Come illustrato da ANAC nel Paragrafo 3, del PNA 2022/2024, il PIAO, viene pubblicato nel sito *web* dell'amministrazione che lo approva, nella sezione *Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali* con *link* di rimando su *Altri contenuti- Prevenzione della corruzione*.

Il PIAO viene, inoltre, pubblicato nel Portale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al *link* <https://piao.dfp.gov.it/>.

La pubblicazione nel sito *web* e nel portale deve essere effettuata *tempestivamente*.

## **SEZIONE PRIMA**

### **SCHEMA ANAGRAFICA**

NOME ENTE: **COMUNE DI TRESANA**

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: **MATTEO MASTRINI**

DURATA DELL'INCARICO: **CINQUE ANNI A DECORRERE DAL 2024**

SITO INTERNET: <https://www.comune.tresana.ms.it>

INDIRIZZO: **Piazzale XXV Aprile- 54012 Barbarasco**

**Tresana (MS)**

CODICE UNIVOCO: **UFG40U**

CODICE FISCALE : **81000810457**

PARTITA IVA: **00201430451**

CODICE ISTAT: **045015**

CODICE CATASTALE: **L386**

PEC: [comune.tresana@postacert.toscana.it](mailto:comune.tresana@postacert.toscana.it)

MAIL ISTITUZIONALE : [info@comune.tresana.ms.it](mailto:info@comune.tresana.ms.it)

Analisi del contesto esterno ed interno si rimanda al [DUP 2024-2026](#) che contiene sezione dedicata all'analisi di contesto.

## **SEZIONE SECONDA**

### **VALORE PUBBLICO**

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) **Documento Unico di Programmazione** (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) **Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle performance** (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando ai responsabili dei settori obiettivi e risorse. In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del [DUP 2024-2026](#) adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 11.03.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

## **PERFORAMANCE**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, la definizione degli obiettivi è comune fase necessaria per la successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili e dipendenti. L'ente pertanto con delibera di Giunta n. 41 del 03.06.2024 ha approvato tali obiettivi.

Si rimanda alla sezione dedicata in amministrazione trasparente: [PERFORMANCE](#).

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione

di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

## **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 - tenendo anche conto degli esiti della [relazione annuale del RPCT](#)- deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (si vedano [analisi del contesto esterno](#), [valutazione di impatto del contesto interno](#) ) che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organo possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- b) per procedere alla [mappatura dei processi](#) sono stati interpellati i funzionari dell'ente e gli stakeholder con apposito [avviso](#) pubblicato nella sezione dedicata. Lo stesso è stato pubblicato e non sono pervenute osservazioni. Al fine di adeguare la mappatura alle disposizioni del PNA e delle indicazioni previste nello schema tipo di PIAO ed in particolare a quanto indicato all'art. 6 del Regolamento cui al D.M del 24.6.2022 per gli enti che dispongono di un numero di dipendenti inferiore a 50 la stessa è stata rivista e limitata alle aree consigliate che sono le seguenti:
  - a) Autorizzazione/concessione;
  - b) Contratti pubblici;
  - c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
  - d) Concorsi e prove selettive;
  - e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. La mappatura dei processi per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività,

espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico è la seguente:

- c) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- d) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio (misure generali e misure specifiche) privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- e) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- f) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del d. lgs. n.33 del 2013;

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO 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. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- b) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o 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 dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- a) l'applicazione di misure a tutela del dipendente che effettua segnalazioni mediante la piattaforma web per le segnalazioni di whistleblowing tramite segnalazione da caricare al seguente indirizzo web per il Comune di Tresana : <https://www.comunetresanamsit.whistleblowing.it/>
- b) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, con previsione nel codice di comportamento di apposita procedura per la sua rilevazione e gestione.
- c) l'utilizzo di **check-list** per la verifica di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture non a evidenza pubblica;
- d) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016 e, da ultimo integrato, per la parte relativa ai contratti, dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione 2022);

- e) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 [Codice di comportamento](#), che è stato aggiornato nel 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n.71 del 21/11/2023.
- f) la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo ( dall'art. 1, co. 1, lett. pp) e art.20 del d.lgs.231/2007)dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.

### **SEZIONE TERZA**

#### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO AL 31.12.2023**

Segretario Comunale	1
---------------------	---

#### **AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE**

Profilo Professionale	Categoria	Numero
Responsabile di Area	D4	1
Istruttore Amministrativo	C1	3
Agente Polizia Locale	C6	1
<b>Totale</b>		<b>5</b>

#### **AREA TECNICA**

Profilo Professionale	Categoria	Numero
Responsabile di Area	C6	1
Istruttore Tecnico Geometra	C2	1
Operaio Specializzato	B8	1
Operaio Specializzato	B1	2
<b>Totale</b>		<b>5</b>

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sotto sezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

E' stato approvato il regolamento comunale per l'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità smart working (lavoro agile) e telelavoro (lavoro da remoto) con delibera di Giunta n° 73 del 27/11/2023 consultabile al seguente link: [lavoro agile e telelavoro](#).

## **PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Il DPCM del 17 marzo 2020 recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, in particolare l’art. 4 individua i valori soglia per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti, che per il Comune di Tresana è pari al **28,60%**.

La media delle entrate correnti degli ultimi tre Rendiconti approvati (2021-2022-2023), così come definito dall’art. 2 del DPCM, al netto del FCDE ammonta ad € **1.788.612,21**.

La spesa di personale 2024 di questo Comune come da Bilancio Previsionale ammonta a € **413.261,89** pari al **23,11%** delle entrate correnti e pertanto al di sotto del valore soglia della dalla tabella1 del c. 1 art. 4, (**28,60%**) .

La spesa di personale 2023 di questo Comune come da Rendiconto 2023 a € **385.264,40** pari al **21,54%** delle entrate correnti e pertanto al di sotto del valore soglia della dalla tabella1 del c. 1 art. 4, (**28,60%**) .

Si ritiene pertanto rispettato sia l’obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (adempimenti di cui all’art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296) pari a € **528.024,96** che la percentuale prevista dal DPCM del 17 marzo 2020.

Per quanto attiene al FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026  
al PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2024 si definisce quanto segue:

### **Anno 2024**

-Nessuna cessazione

-Assunzione a tempo pieno e indeterminato n° 1 istruttore tecnico. Area degli ISTRUTTORI (ex categoria C)

-Modifica contratto a tempo indeterminato part- time (18 ore settimanali) in contratto a tempo indeterminato part- time (24 ore settimanali). N° 1 dipendente Area degli OPERATORI ESPERTI (ex categoria B1)

### **Anno 2025**

- Collocamento a riposo n. 1 Istruttore Geometra - Area degli ISTRUTTORI ( ex Categoria C6)

-Assunzione a tempo determinato [ex art. 90 del Tuel](#)

### **Anno 2026**

-Nessuna cessazione

-Nessuna assunzione

## **CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024/2026**

-Media delle entrate correnti degli ultimi tre Rendiconti approvati (2021-2022-2023), così come definito dall'art. 2 del DPCM, al netto del FCDE - € **1.788.612,21**.

-Spesa di personale 2024 come da bilancio di previsione - € **413.261,89** pari al **23,11%** delle entrate correnti e pertanto al di sotto del valore soglia della dalla tabella1 del c. 1 art. 4, (**28,60%**) ;

-Differenza : percentuale per nuove assunzioni : **5,49%**

### **Si riporta anche la dimostrazione delle sostenibilità spesa personale cui al comma 557:**

<b>VERIFICA SPESA PERSONALE DI CUI AL COMMA 557 ART.1 L. 296/2006</b>	
<b>VALORE SPESA TRIENNIO 2011-2013</b>	<b>€ 1.584.074,79</b>
<b>MEDIA TRIENNIO 2011-2013</b>	<b>€ 528.024,96</b>
<b>SPESA PERSONALE ANNO 2024</b>	<b>€ 413.261,89</b>

## **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'ente si è iscritto al portale: [Syllabushttps://www.syllabus.gov.it/syllabus/](https://www.syllabus.gov.it/syllabus/) la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle Pa per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni e si usufruirà dei corsi che verranno messi a disposizione.

L'Unione di Comuni Montana Lunigiana cura per conto di tutti gli enti che ne fanno parte l'organizzazione di corsi di formazione dedicati.

## **SEZIONE QUARTA**

### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt.6 e 10 del D.Lgs.150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Gli enti con un numero di dipendenti inferiori a 50 non sono tenuti alla compilazione della presente sezione.