



# COMUNE DI CAMPORGIANO

---

PROVINCIA DI LUCCA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_*

## SOMMARIO

PREMESSA e

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	3
<b>SEZIONE N. 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	4
<b>1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:</b> .....	4
<b>1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:</b> .....	5
<b>SEZIONE N. 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	6
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b> .....	6
<b>2.2. PERFORMANCE</b> .....	7
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> .....	8
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	8
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	8
<b>3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	9
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</b> .....	10
<b>3.3.1 Calcolo capacità assunzionale:</b> .....	11
<b>3.3.2 Dichiarazione non eccedenza del personale:</b> .....	12
<b>3.3.3 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:</b> .....	13
<b>3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:</b> .....	13
<b>3.3.5 Le assunzioni programmate:</b> .....	13
<b>3.3.6 La dotazione organica:</b> .....	15
<b>3.3.7 Il programma della formazione del personale:</b> .....	16
<b>3.3.8 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:</b> .....	16
<b>3.3.9 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:</b> .....	17
<b>3.3.10 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:</b> .....	17
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	19

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La nascita del PIAO avviene nel contesto dell'approvazione delle misure urgenti per il rafforzamento delle capacità amministrative delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR. Il PIAO è dunque un nuovo documento che partendo da adempimenti pianificatori già esistenti li sostituisce e li assorbe in un unico documento di programmazione e di governance e prende il posto di altri documenti, a partire dal piano triennale del fabbisogno del personale passando al piano della performance, al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al piano delle azioni positive, fino al piano del lavoro agile.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori: si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. n. 80/2021, conv., con modif. in L. n. 113/2021 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. n. 36/2022, conv.con modif., in L. 29 n. 79/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

**SEZIONE N. 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Camporgiano

Indirizzo: Piazza Roma n1, 55031 Camporgiano (LU)

Telefono: 0583 618888 – 0583 618148

Fax 0583 618148

Sito internet: <http://comune.camporgiano.lu.it/>E-mail: [segreteria@comune.camporgiano.lu.it](mailto:segreteria@comune.camporgiano.lu.it)PEC: [comune.camporgiano@postacert.toscana.it](mailto:comune.camporgiano@postacert.toscana.it)

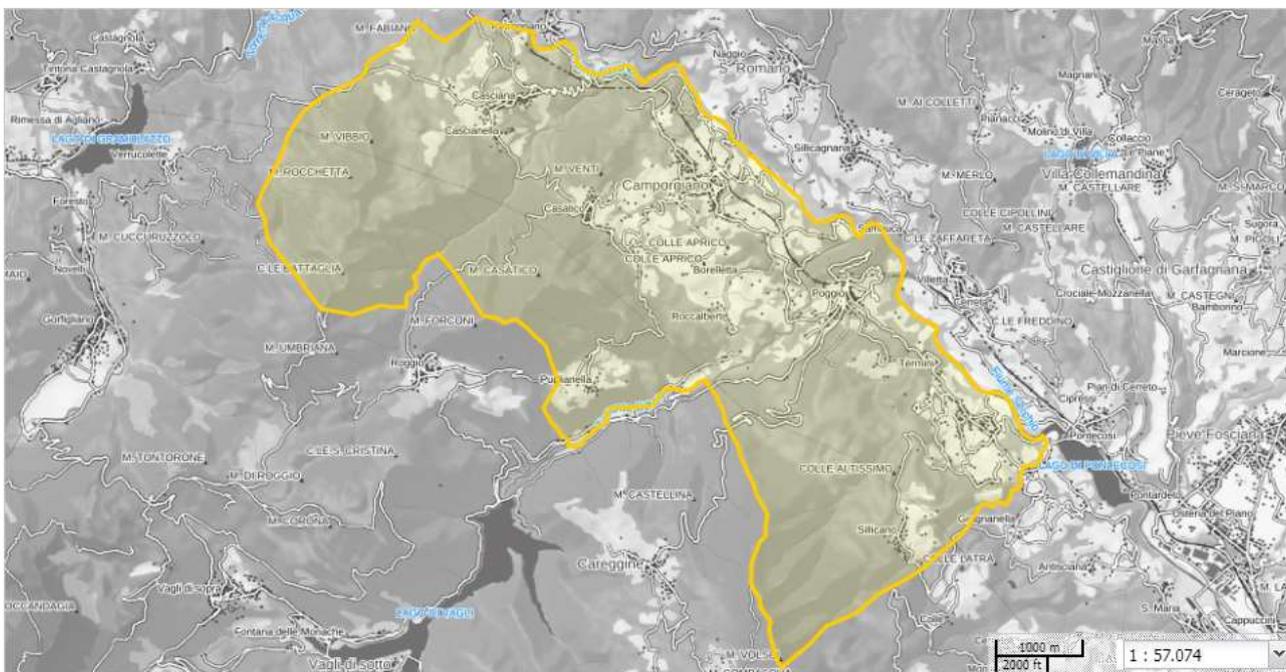
Codice fiscale/Partita IVA: 00398710467

Codice ISTAT: 046006

Codice Catastale: B557

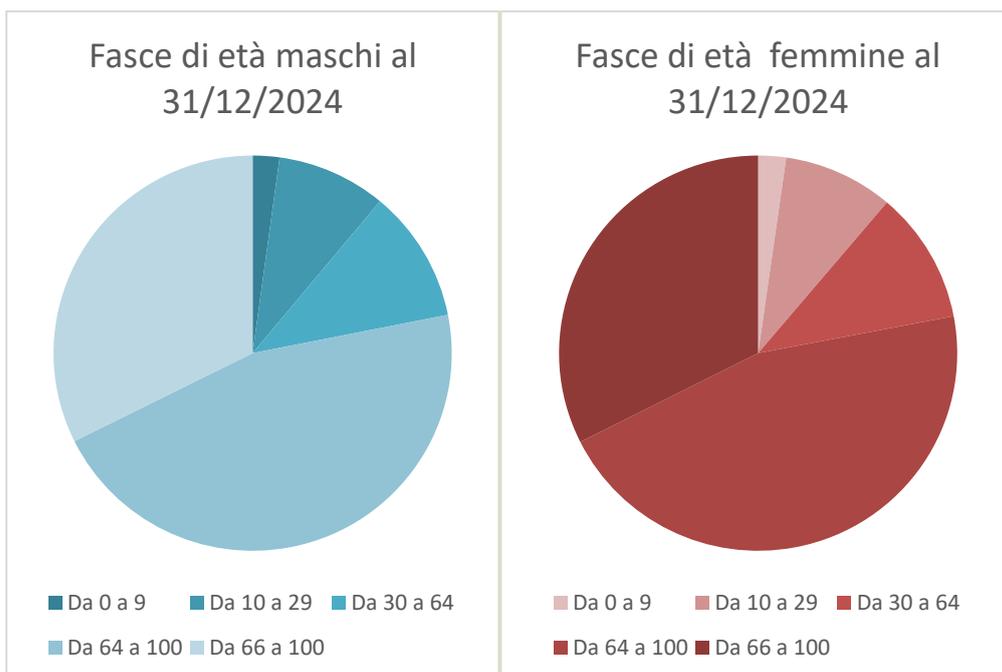
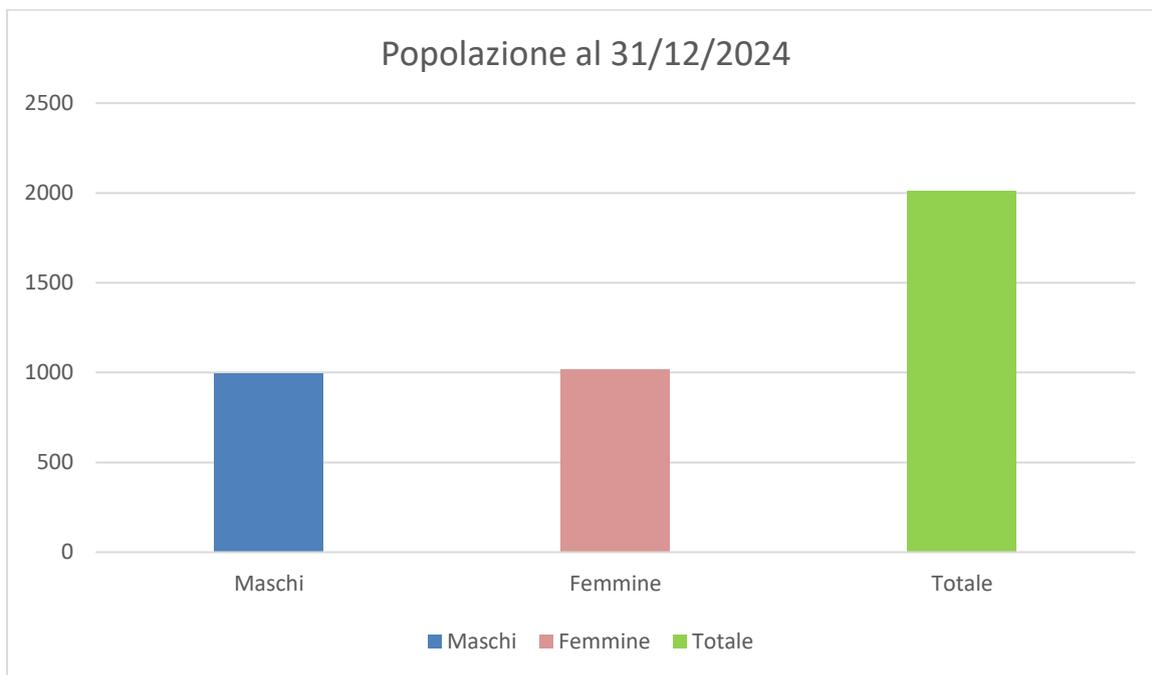
Codice Univoco Ufficio (fatturazione elettronica):

- Amministrativo: FIRDGS
- Tecnico: 0106QB
- Ragioneria: KAQVNP

Superficie territoriale: **27 km<sup>2</sup>**Abitanti al 31/12/2024: **2013****1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:**

**1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:**

Dati al 31/12/2024



## SEZIONE N. 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il benessere della comunità di riferimento del Comune, misurabile, che il Comune intende preservare e incrementare.

Per Valore Pubblico si intendono più specificamente:

- I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, adottati da ciascuna amministrazione;
- Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini;
- Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come "incremento" del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e delle attività economiche.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e, dove possibile, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n.68 del 23/12/2024.

## 2.2. PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l’amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il Piano della Performance riveste un ruolo cruciale: gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili; il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. La misurazione e valutazione della performance è disposta nel titolo III- art. da n. 36 a n. 43 del regolamento sull’orientamento degli uffici e dei servizi vigente, approvato con deliberazione di G.C. **n. 59 del 28.09.2023**, recepisce questi principi al fine di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l’azione amministrativa.

Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell’Ente nel suo complesso.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel PIAO vengano assorbiti il Piano della Performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il Piano dettagliato degli Obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

**Performance:** Il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PdP/PdO) e i suoi aggiornamenti, cui integralmente si rimanda quale parte integrante e sostanziale di questa sottosezione, viene allegato al presente documento (**Allegato n. 1**) e sarà reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si conferma, per le motivazioni espresse in delibera, il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato con la deliberazione di G.C. n. 22 del 28.03.2024 avente ad oggetto "Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 – Approvazione" di cui alla sezione n. 2.3 dell'Allegato A) alla stessa deliberazione.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzioni-gramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza a ciascuna delle quali sono assegnati i servizi e gli uffici.

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile	Dipendente
Area Finanziaria	Ufficio Finanziario, Personale, Economato, Partecipate, servizi informatici	Rag. Manuela Cappelli	
Area Amministrativa/Tributi	Segreteria, protocollo, Trasporto pubblico locale, Scolastici e servizi alla persona, Cultura, turismo Associazionismo, Servizi demografici e elettorali ,Tributi	Rag. Sabrina Lenzi	
Area Tecnica	Lavori Pubblici, Manutenzione e patrimonio, Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente e Igiene, Caccia, Espropri, Protezione civile, gare e contratti, servizio cimiteriale	Arch. Aldo Gherardi	Grandini Catia Oliva Balducci Matilde Alessandro Pioli (Manutenzione del territorio)

**Personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024**

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. D	3	3	0
Cat. C	2	2	0
Cat. B	1	1	0
Cat. A	0	0	0
TOTALE	6	6	0

Nella sezione Amministrazione trasparente – organizzazione – si trovano i dati relativi alla articolazione degli uffici:

<https://www.halleyweb.com/c046006/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/166>

Oltre alle figure sopra richiamate, alla data considerata sono in servizio con rapporto di lavoro a tempo **determinato**:

- n. 1 unità di personale inquadrata nell'area degli Istruttori, part-time (20 ore) assunta ai sensi dell'art.90 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 . - Cessazione prevista 28 Febbraio 2025.

In fine con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 31.05.2023 e n. 62 del 20.10.2023 del sono stati ceduti spazi assunzionali in deroga all'Unione Comuni Garfagnana per €. 9.634,45 per consentire l'assunzione di assistenti sociali.

### 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

Si possono svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- autonomia operativa;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade).

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato, con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

**Lavoro agile:** Nelle more dell'adozione del Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto (POLA) trovano applicazione le disposizioni di legge di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 e le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021.

Il 16 novembre 2022, l'Aran e i Sindacati hanno sottoscritto il Contratto collettivo nazionale di lavoro per il triennio 2019-2021, relativo ai dipendenti del Comparto delle "Funzioni locali, che disciplina compiutamente il lavoro a distanza e il lavoro da remoto.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse: un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all’amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all’amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l’attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull’approvazione dei documenti di bilancio;
- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

### 3.3.1 Calcolo capacità assunzionale:

#### Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell’art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	2013	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2025	27,60%	31,60%	%	€

				31,60%	88.098,19 €		
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>					
Ultimo Rendiconto	1.977.071,69 €		81.151,58 €				
Penultimo rendiconto	2.067.856,70 €	<b>Media - FCDE</b>	2.039.929,09 €				
Terzultimo rendiconto	2.074.858,90 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>			
		18,18%		%	€		
				24,73%	88.098,19 €		
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>					
Ultimo rendiconto	356.193,44 €	Prima fascia					
Anno 2018	278.791,74 €						
<b>Resti assunzionali</b>		<b>FCDE</b>					
0,00 €							
<b>Utilizzo massimo resti assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>					
0,00 €		88.098,19 €					
<b>Spesa del Personale</b>							
Impegni di competenza 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</b>							
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.							
<b>Fasce demografiche</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento spesa personale massimo annuo</b>				
			<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
<b>Resti assunzionali</b>							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
		CESSIONE MARGINI DI SPESA ASSUNZIONALE AD UNIONE COMUNI GARFAGNANA		9.634,45			
		CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025		78.463,74			

**3.3.2 Dichiarazione non eccedenza del personale:**

Si dichiara che, in merito alla rilevazione degli esuberanti, di cui all'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e alla circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, emanata in data 28 aprile 2014, per quanto concerne l'anno 2023, dalla verifica dei dati, attualmente disponibili,

relativamente agli indici previsti dalla medesima circolare n.4 /2014, non si prevede il verificarsi di situazioni di soprannumero e/o di eccedenza di personale.

### 3.3.3 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Si dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati con delibera del C.C. n. 69 del 23.12.2024 e sono stati trasmessi alla BDAP.

### 3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009 (in assenza media del periodo 2007/2009)	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 13.498,80	Euro 13.498,80

### 3.3.5 Le assunzioni programmate:

#### PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025/2027:

##### ANNO 2025

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				graduatoria in corso di validità	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
n. 1	C1	Istruttore amm.vo	Pieno	X					

**n.1 Istruttore amministrativo per 36 ore settimanali – categoria giuridica C in sostituzione di una dimissione volontaria - Settore Amministrativo.**

#### LAVORO FLESSIBILE

E' in servizio una figura assunta ai sensi dell'art. 90 D. lgs. 18 agosto 2000 n.267 a tempo parziale ( 20 ore settimanali) e sino al 28.02.2025 . Vengono previste:

- Una assunzione, area degli Istruttori, ai sensi dell'art.90 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, con decorrenza 1^ Marzo 2025 e per la durata di mesi cinque, (part-time ore 20 settimanali ).
- Una assunzione , area degli Istruttori, ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004 per numero ore sei settimanali e per la durata di mesi due.

#### CONVENZIONI EX ART. 14 CCNL 22/01/2004

Non sono previste attivazioni di convenzioni

**ANNO 2026**

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione						
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro	

**LAVORO FLESSIBILE**

Non sono previste attivazione di forme di lavoro flessibile

**CONVENZIONI EX ART. 14 CCNL 22/01/2004**

Non sono previste attivazioni di convenzioni

**ANNO 2027**

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione						
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro	

**LAVORO FLESSIBILE**

Non sono previste attivazione di forme di lavoro flessibile

**CONVENZIONI EX ART. 14 CCNL 22/01/2004**

Non sono previste attivazioni di convenzioni

## 3.3.6 La dotazione organica:

**DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027– SITUAZIONE ALLA DATA DEL 31/12/2024**

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE			
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2024		2025		2026		T. Pieno	P. Time		
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time				
Funzionario Area Tecnica- ex cat. D	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Funzionario Area contabile ex cat. D	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
Funzionario Area Amministrativa /Tributi ex cat D	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
Istruttore Amm.vo ex cat C	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	
Istruttore tecnico ex cat. C	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
Operaio specializzato ex cat.B	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
<b>TOTALE IN ORGANICO</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		
					2025		2026		2027		Totale			
					Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time		
Assunzioni da PTFP 2025/2027					1	0	0	0	0	0	1	0		

### 3.3.7 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

L'Ente ha provveduto alla registrazione sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>). Il "Syllabus - "Competenze digitali per la PA" descrive il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico, non specialista IT, per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale. Pertanto, tutti i dipendenti dovranno valutare, tramite uno specifico test, le proprie competenze digitali e, in base ai risultati ottenuti dallo stesso, seguire appositi moduli formativi per migliorarne il livello. Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" si compone di 11 competenze organizzate in 5 aree. Ciascuna competenza, a sua volta, si articola in un numero variabile di conoscenze/abilità raggruppate secondo tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato):

AREE DI COMPETENZA	COMPETENZE
Dati, informazioni e documenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali</li> <li>➤ Produrre, valutare e gestire documenti informatici</li> <li>➤ Conoscere gli Open Data</li> </ul>
Comunicazione e condivisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione</li> <li>➤ Comunicare con i cittadini, imprese ed altre PA</li> </ul>
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proteggere i dispositivi</li> <li>➤ Proteggere i dati personali e la privacy</li> </ul>
Servizi on-line	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere l'identità digitale</li> <li>➤ Erogare servizi on-line</li> </ul>
Trasformazione digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale</li> <li>➤ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale</li> </ul>

### 3.3.8 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;

- Servizio refezione scolastica.

### 3.3.9 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

OBIETTIVO	INTERVENTO DA REALIZZARE	TEMPI DI ADEGUAMENTO
SITO WEB ISTITUZIONALE	Formazione - Aspetti normativi	31 dicembre 2025
FORMAZIONE	Formazione - Aspetti normativi	31 dicembre 2025

### 3.3.10 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;

- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

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

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

Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi e definire ulteriori misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche le quali devono adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle direttive dell'Unione Europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Obiettivi generali delle normative sopra richiamate in materia di pari opportunità sono, fondamentalmente, i seguenti:

- Assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro femminile, si fanno carico anche della cura di familiari, minori e/o anziani e vivono disagi dovuti alle difficoltà di conciliare questi ruoli con l'attività lavorativa;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;
- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione, modalità di attuazione delle progressioni orizzontali e verticali) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Non si evidenziano divari significativi tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Il personale in servizio alla data odierna risulta essere il seguente:

Lavoratori		Categ. D	Categ. C	Categ. B	Categ. A	Totale	%
Uomini		1	0	1	0	2	30
Donne		2	2	0		4	70
Totale		3	2	1		6	100,00

Alla luce dei dati sopra riportati emerge che il Comune non deve operare il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Responsabili di Settore
Donne 2
Uomini 1
<b>4. MONITORAGGIO</b>
<p>In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.</p> <p>Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento; le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.</p>