COMUNE DI SESTINO
Provincia di Arezzo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE-ANNO 2025

Premessa

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.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.
Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: "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 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".

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cu all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 "In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione."

Il Piao è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1,

lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.
Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

COMUNE DI SESTINO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	P.zza Garibaldi, 1 52038 – Sestino (AR) tel.0575/772718 fax. 0575/772615 Posta Elettronica Certificata: comune.sestino@postacert.toscana.it P.Iva 00284000510 Cod.Fisc.: 00284000510 Codice Univoco: **UFLB5T** Iban: **IT43 U076 0103 2000 0105 1151 080**		SI

COMUNE DI SESTINO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			SI
2.1 Valore pubblico	In questa sottosezione l'Amministrazione definisce 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 amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione inoltre esplicita come una selezione delle politiche dell'Ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Si tratta dunque di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.		SI

2.1 Valore pubblico

La **missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delleesigenze sociali degli utenti, e dei cittadini in generale.Esso è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva su valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa,le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione.

Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione

E' innanzitutto doveroso fare riferimento alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione:

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine.

Le linee programmatiche sono definite sulla base del programma elettorale del Sindaco e approvate dal Consiglio comunale e rappresentano le principali azioni che il Comune di Sestino intende realizzare nell'arco dei cinque anni di mandato amministrativo.

La finalità delle linee programmatiche è quella di esprimere gli indirizzi di governo del Sindaco traducendoli nelle strategie che caratterizzeranno il mandato amministrativo, tenendo conto delle reali possibilità operative dell'ente.

L'attività del Comune di Sestino si traduce in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile, che di seguito di riportano:

SERVIZI PUBBLICI – TASSE LOCALI – BILANCIO

Smaltimento rifiuti: nel 2025 abbiamo operato l'abbattimento del 20% della tariffa tari, e con la conseguente necessità di interventi compensativi da porre a carico del bilancio comunale, avvalendosi di entrate proprie relativo alle due casistiche sotto riportate:

-ristoranti, trattorie, osterie e pizzerie

bar, caffe' e pasticcerie- Mantenendo quasi invariate le tariffe delle utenze domestiche e non domestiche.

L' Amministrazione Comunale nonostante l'impatto del caro energia, non ha previsto per il 2025 e seguenti aumento di tasse locali.

Indebitamento residuo

Il comune nel corso del 2024 non ha contratto mutui, il residuo debito al 31.12.2024 ammonta a €. 593.522,52.

Servizi comunali

Sul sito internet comunale, saranno previsti i lavori di ammodernamento e trasparenza nel 2025, ampliando i servizi offerti On-Line per i nostri concittadini.

Con le nuove tecnologie anche "Social" si può creare un vero filo diretto fra Cittadini e Amministrazione sarà anche valutata la possibilità di ampliare i profili Comunali. Questo grazie alla partecipazione di alcuni bandi PNRR con queste finalità, come ad esempio l'attivazione del PagoPa già operativo per il versamento della Tassa dei Rifiuti.

Piano Strutturale – Piano Operativo

Il PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE è costituito dagli stessi elementi del Piano strutturale comunale, ma si caratterizza per gli ulteriori contenuti di politiche e strategie di area vasta. In coerenza con il Piano di indirizzo territoriale della Regione tratta in particolare della razionalizzazione del sistema infrastrutturale e della mobilità, al fine di migliorare il livello di accessibilità dei territori interessati; della attivazione di sinergie per la valorizzazione ed il recupero dei sistemi insediativi; della razionalizzazione e riqualificazione del sistema artigianale e industriale; della definizione di forme di perequazione territoriale. Il Piano strutturale è stato adottato con Delibera di Giunta n. 22 del 30-12-2023. Sono in corso le controdeduzioni alle osservazioni pervenute a seguito dell'adozione per procedere all'approvazione finale.

Sue

È stato attivato il 01.04.2024 lo sportello unico di edilizia (SUE) per la presentazione di tutte le pratiche urbanistiche e per l'accesso agli atti. È inoltre in corso la digitalizzazione di tutte le pratiche di edilizia privata e degli strumenti di urbanizzazione ad oggi vigenti.

.

Illuminazione pubblica - Sicurezza

Abbiamo portato a termine l'adeguamento e il potenziamento della pubblica illuminazione mediante la sostituzione di corpi illuminanti con tecnologia LED, e adeguamento degli impianti di illuminazione esistenti. Con questa nuova tecnologia, oltre ad un considerevole risparmio di consumi, si ottiene di non dover più spengere alcuni lampioni nelle ore notturne garantendo così anche maggior sicurezza ed economia.

Cimiteri

Sono stati eseguiti lavori di manutenzione straordinaria su alcuni cimiteri frazionali, e la costruzione di nuovi loculi presso il cimitero del capoluogo e nelle frazioni di Colcellalto e Presciano.

SCUOLA – CULTURA

Scuola

Questa amministrazione è impegnata a mantenere quelle che riteniamo siano eccellenze che distinguono la nostra comunità. Tempo Pieno, sia per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e secondaria-

Asilo NIDO è intenzione di questa Amministrazione, che da qualche anno ha costruito una sede adeguata alle esperienze educative da 0 a 3 anni, proseguire con il servizio del Nido, dedicato ai bimbi dai 6 ai 36 mesi.

Per una piccola Comunità come la nostra questo tipo di servizi, oltretutto offerto a prezzi veramente modesti, è un vero aiuto per le Famiglie ed anche un incentivo per combattere la denatalità che affligge tutto il Paese.

Servizi a supporto delle Scuola erogati dal Comune

Il servizio della mensa scolastica è garantito dal Comune che è riuscito a non incrementare il costo del buono mensa fissato in €.3,75.

Siamo molto attenti anche al lato sociale, erogando servizi gratuiti di mensa.

Attività Estive

Prosegue e si sviluppa di anno in anno la tenuta di campi estivi per i ragazzi.

I campi estivi coinvolgono tante realtà locali ed attività ricreative che prendono spunto da esperienze locali. Questo piace molto e gli iscritti aumentano ogni anno.

Teatro Comunale

La nostra Amministrazione, dopo i lavori di ristrutturazione, ha ripreso in mano la gestione, con l'intento di rendere la struttura pienamente fruibile a tutti quanti, scuole, le associazioni che rendono ricco il nostro Paese.

Biblioteca

L'Amministrazione ha eseguito lavori di ristrutturazione con finanziamenti regionali, adeguando impianti elettrico ed illuminazione, rifacimenti della pavimentazione e controsoffitto, sono stati effettuati lavori di risistemazione e catalogazione dei libri presenti in biblioteca che rendono la stessa fruibile dalla popolazione e dai visitatori essendo presente anche del materiale archeologico in mostra.

Associazioni di volontariato

L'Amministrazione è in collaborazione costante con le associazioni di volontariato locali.

SPORT – TEMPO LIBERO

Calcio-Altri sport

Nel territorio è presente la società sportiva 'Real Alto Foglia' dei comuni associati di Sestino e Belforte All'Isauro (PU) che svolge attività dilettantistica sportiva (calcio) per i giovani del territorio.

Per l'impianto sportivo Comunale, costituito da palestra, campo da calcio, tribune e spogliatoio, sono stati eseguiti lavori di adeguamento per l'efficientamento energetico ed implementazione dell'impianto di pubblica illuminazione mediante elementi a led per il campo da calcio. Inoltre sono stati effettuati lavori di ristrutturazione dell'impiantistica con la realizzazione sia di impianti polivalenti nuovi sia di ripristino di quelli in disuso.

Videosorveglianza

A seguito dell'assegnazione di contributi regionali, sono stati installati impianti di videosorveglianza di contesto e di lettura targhe, agli ingressi di Sestino capoluogo e lungo la principale viabilità che attraversa il territorio (SP 49 sestinese, SP 51 della Spugna e SP 258 Marecchiese), inoltre sono state installate i dispositivi anche nelle aree di stoccaggio rifiuti in località Ponte Presale e nella zona artigianale gli Ulivi.

ATTIVITA' SOCIALI – SANITA' ***Casa di Riposo***

La nostra RSA "Bertozzi" appaltata in concessione, trova apprezzamento da chi la frequenta direttamente o indirettamente ed è un servizio essenziale per il nostro territorio.

I Servizi Sociali sono affidati con convenzione all'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana; la spesa a questo destinata si aggira intorno ai € 39.000,00 annui, tale gestione soddisfa in parte le esigenze del territorio. Sono in corso lavori di miglioria sia a livello strutturale che di fruibilità sia per gli ospiti che per il personale addetto.

Case popolari

il Comune di Sestino ha 22 alloggi popolari gestiti dalla Società di gestione Arezzo Casa spa.

L'Amministrazione pone la massima attenzione alla salvaguardia degli immobili in materia di ristrutturazioni, manutenzione e gestione degli affittuari nelle fasi di assegnazione e cambio alloggi.

2.2 Performance	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management***,** di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Responsabili di Posizione Organizzativa a cui fanno capo gli obiettivi indicati dall'Amministrazione **Dott.ssa Piccini Valentina – Responsabile Area Amministrativa e Contabile/Personale** **Vacante (bando in corso) – Responsabile Area Tecnica** Si fa riferimento al documento "Sistema e misurazione e valutazione della Performance" allegato.		

COMUNE DI SESTINO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmatiin modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionaleanticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativon. 33 del 2013.L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Delibera n. 31/2025 ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e ha dato indicazioni ulteriori per la stesura del PIAO-sezioni rischi corruttivi. Questo comune, pertanto, approva la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza 2025/2027" in allegato a questo documento, adeguandolo alle modifiche interne intervenute nel corso degli ultimi anni.		SI
3. SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: • struttura organizzativa; • organigramma • organizzazione del lavoro agile; • piano triennale dei fabbisogni del personale • formazione • piano delle azioni positive		SI

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale di Sestino, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in 2 aree, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programma specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "*Aree*", è operata dalla Giunta comunale nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
Ogni Area è affidata alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di un titolare di Posizione Organizzativa, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni
Essendo un Comune privo di figure dirigenziali la disciplina dell'area delle posizioni organizzative è rimessa a specifici atti di conferimento da parte del Sindaco.

3.1 Struttura organizzativa	***3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente***			

CAT. PROFILI PROFESSIONALI	**coperti**
OPERATORE TECNICO OPERIAIO Collaboratore amministrativo Collaboratore professionale	2
TOT.	**2**
ISTRUTTORE Istruttore Amministrativo **ISTRUTTORE CONTABILE E.Q** Istruttore contabile e.q	1 1
TOT.	**2**
ISTRUTTORE DIRETTIVO Istruttore Direttivo amministrativo Istruttore Direttivo Tecnico	1 1
TOT.	**2**
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	**6**

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, verranno sostituite nella declinazione della dotazione organica - alle categorie A, B, C, D, le nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

INQUADRAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI SESTINO
ORGANIGRAMMA – al 31/12/2024

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' LAVORATIVA	UFFICIO/SERVIZIO
D1	Istruttore Dir. Amm.	Regi Fabio	Serv. Gen./Segreteria/Protocollo Economato
D1	Istruttore Dir. Tecnico	Romolini Giovanna	Ufficio Tecnico/Urbanistica
C1	Istruttore Amministrativo	Cancellieri Denise	Ufficio anagrafe stato civile
C1	Istruttore Amministrativo	Piccini Valentina	Finanziario/personale Sociale
B3	Collaboratore Professionale	Donati Sauro	Manutenzione e servizio N.U.
B3	Collaboratore Professionale	Cima Damiano	Manutenzione e servizio N.U

COMUNE DI SESTINO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di50 dipendenti**
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano **misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro.** Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. Questa Amministrazione si avvale di quest'ultima possibilità.		SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Gli elementi della sottosezione sono: -Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024; alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti; -Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025/2027 quale sezione del PIAO con Delibera n. 125 del 14-11-2024. 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. Vengono esplicati la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, la stima del trend delle cessazioni, stima dell'evoluzione dei bisogni.		SI

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	1173
Anno Corrente	2024

Prima soglia	**Seconda soglia**
28,60%	32,60%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
35,00%	101.258,78 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	1.078.866,46 €
Penultimo rendiconto	1.209.938,06 €
Terzultimo rendiconto	1.058.008,54 €

FCDE	19.067,87 €
Media - FCDE	1.096.536,48 €

Rapporto Spesa/Entrate
26,07%

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
9,69%	27.695,00 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	285.914,43 €
Anno 2018	289.310,81 €

Collocazione ente
Prima fascia

Margini assunzionali
0,00 €

FCDE

Utilizzo massimo margini assunzionali
0,00 €

Incremento spesa
27.695,00 €

3.3.1 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.		SI
3.3.2 Piano delle azioni positive	Il piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Per il triennio 2025/2027 questo rinnova il piano azioni positive inserendolo nel Piao 2025, che si riporta in calce a questo documento. Nell'Ente non vi sono ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.		

3.2 O*rganizzazione del lavoro agile*

Seppur nel nostro Paese una disciplina del Lavoro Agile fosse già prevista nel D. Lgs. 81/2017, il ricorso a tale modalità lavorativa, come noto, non aveva trovato grande applicazione soprattutto negli ambiti di lavoro pubblici, vuoi per mancanza di una dotazione tecnologica adeguata, vuoi per un certo diffuso scetticismo, vuoi infine per organici delle pubbliche amministrazioni sempre più ridotti.

L'emergenza sanitaria legata all'epidemia da Covid-19 e la conseguente necessità di limitare i contatti personali hanno dato notevole impulso ad un massiccio ricorso all'utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017, così, per cause di "forza maggiore" questo genere di prestazione lavorativa, ha avuto in modo repentino e in tempi brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi decrescere a strumento ordinario, con contestuale riduzione dei lavoratori da autorizzare.

Gli interventi normativi in proposito, con particolare riferimento a quelli adottati a cavallo tra il 2020 e il 2021, hanno riguardato il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuarsi mediante il c.d. P.O.L.A., Piano organizzativo del lavoro agile, con il quale si stabiliva che il lavoro agile si dovesse applicare ad almeno il 15% dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, comunque alla stessa percentuale di dipendenti che lo avessero richiesto.

L’art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha poi inserito il lavoro agile all’interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione), da regolarsi in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati e con quelli dell’organizzazione amministrativa, permettendo pertanto al lavoro agile di mantenere una sua rilevanza nell’ordinamento attraverso la partecipazione ad uno strumento più ampio di programmazione delle pubbliche amministrazioni ed assumendo quindi una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.
il nuovo CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 ha complessivamente ridisegnato l’istituto dello smart working nelle sue due forme; da una parte, il lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e, dall’altra parte, il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazi. Ai sensi della Direttiva 29 dicembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile, come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.
Fattori abilitanti per lo smart working ● poter svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro; ● poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; ● poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti; ● avere un rapporto di lavoro che prevede una prestazione lavorativa superiore al 50% dell’orario di lavoro a tempo pieno su base annua; ● disporre da parte dell’Amministrazione della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; ● garantire che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con la stessa o maggiore qualità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a: ● personale dell’area scolastica, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole dell’infanzia e negli asili nido (insegnanti, ausiliari, cuochi…); ● personale della Polizia Locale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, ad eccezione del personale che svolge esclusivamente attività amministrativa; ● personale operativo impegnato in attività da rendere necessariamente in presenza nelle sedi dell’Ente o sul territorio per interventi legati ad infrastrutture, verde pubblico, edilizia pubblica (cantonieri, giardinieri, messi, necrofori, addetti all’accoglienza…).
L’art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che “il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”, dando così seguito all’art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (…) nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, che l’accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità: a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; b) l’amministrazione deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza; c) l’amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; d) l’amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato; e) l’amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; f) l’accordo individuale di cui all’art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
Di seguito lo schema di accordo individuale di cui all’art 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

COMUNE DI SESTINO, CF/P.IVA _____, con sede legale a _____ in Via_____, nella persona del/la Responsabile/Dirigente del Servizio/Ufficio _____ , in qualità di datore di lavoro;

E

La/Il _____, nato/a a _____ il _____, CF_____, residente a _____ in Via _____ Matricola n._____, attualmente in servizio presso il Comune di _____ Servizio/Ufficio _____, inquadrata/o nel profilo professionale_____ , Cat. _____

PREMESSO CHE:

-l/la dipendente ha presentato in data _____ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Responsabile/Dirigente datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
-ambo le parti hanno preso visione del contenuto della Disciplina organizzativa del lavoro agile approvata nell'Ente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Lavoro agile
Il/la Sig/ra_____è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite dalla normativa vigente.

Articolo 2 – Durata e giorni settimanali
La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del _____ e termine alla data del _____. La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. ___ giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel _____. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione
Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate: mattina: dalle _____alle _____ pomeriggio (nel caso di giornata con rientro pomeridiano): dalle _____ alle _____. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro. La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 20:00 alle ore 7:30, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione
La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):
□ Residenza _____
□ Domicilio _____
□Altro luogo (da specificare)_____
_____

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al proprio Responsabile/Dirigente, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

Articolo 5 – Strumentazione
Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: □ Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: software per la connessione da remoto.

Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare
Quanto al potere direttivo, di controllo e disciplinare si richiama espressamente l'articolo 11 della Disciplina approvata, come segue. La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza mensile/bimensile, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

Articolo 7 – Rinvio alla Disciplina

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute nella Disciplina per il lavoro agile approvata, al cui rispetto sono tenute. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla Disciplina, da parte del/la dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale. Data e Luogo ……

Firma del Responsabile/Dirigente

_____

Firma del/la dipendente

_____

3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **26,07 %**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **28,60 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **32,60%**;
- • il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2021, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, di seguito riportato:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	SESTINO
POPOLAZIONE	SUPERIORE 1000
FASCIA	b
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%

f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		285.914,43	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.078.866,46	4.569.358,84	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.209.938,06		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.058.008,54		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		19.067,87	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**26,07%**	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	285.914,43	Art. 4, comma 2	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	**313.609,43**		
INCREMENTO MASSIMO	27.695,00		**X ARRIVARE AL 28,60%**

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		289.310,81	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNUO FINO ALL'ANNO 2024		35,00%	
INCREMENTO ANNUO 18-24		101.258,78	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019			Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024		101.258,78	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025		279.938,67
SPESA MASSIMA DI PERSONALE RISPETTO ALLA SOGLIA		313.609,43
SPESA MASSIMA DI PERSONALE RISPETTO INCREMENTO ANNUO	2024 =35 % (CUMULATO)	390.569,59
DIFFERENZA RISPETTO ALLA SOGLIA		- 33.670,76
DIFFERENZA RISPETTO AL VALORE LIMITE INCREMENTALE		- 110.630,92

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 ;

DETERMINAZIONE SPESA PERSONALE EX ART. 1 c. 557 L. 296/2006			
Verifica coerenza programmazione anno 2025- con media triennio 2011/2013			
TIPOLOGIA di SPESA teorica			
Componenti RILEVANTI (A)	**TOTALE**		
Retribuzioni lorde (fisso e accessorio TI e TD) COMPRESO ART. 110 E 90 TU	219.005,27		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro	60.933,40		
Spese destinate alla prev. ed assist. Forze polizia ecc	0,00	**RIEPILOGO 2025**	
IRAP	18.575,67		
Oneri nucleo familiare e buon i pasto e equo indennizzo		Spesa programmata 2025	251.146,41
Somme rimb. Ad altre amm.ni personale in comando			

Formazione e missioni			
Tot. spese rilevanti (A)	**298.514,34**		
Componenti ESCLUSE (B)			
Spese pers. a carico finanziamenti comunitari e ministeriali	0	Limite media triennio 2011/2013 (D)	422.731,34
Spese lav. Straord. elettorale Rimb. Da altri	0	Saldo positivo (D)-(C)	**171.584,93**
Formazione e missioni	0		
Spese pers. Trasferito per funzioni delegate	0		
oneri derivanti da rinnovi contrattuali	47.367,93		
Categorie protette (limite quota d'obbligo)	0,00		
Spese personale comandato c/o altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso	0,00		
Spese personale a progetto finanziato con quote CdS	0,00		
Incentivi alla progettazione, ICI, condono	0,00		
Diritti di rogito	0,00		
Spese per operazioni censuarie nei limiti risorse trasferite dall'ISTAT	0		
Assunzioni ex DPCM 17/03/20 art. 7 c. 1	0		
Tot. Spese escluse (B)	**47.367,93**		
TOT. Componenti assoggettate al limite di spesa ex art. 1 c. 557 (A)-(B)=C	**251.146,41**		

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, e si dà atto che l'esito è negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta pertanto che il Comune di Sestino non soggiace ad alcun divieto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, per le quali è stata presentata domanda formale all'Inps:

ANNO 2025:

- nessuna cessazione ancora individuabile

ANNO 2026:

- nessuna cessazione ancora individuabile

ANNO 2027:

- nessuna cessazione ancora individuabile;

N.b.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, verrà sostituita nella declinazione della dotazione organica - alle categorie A, B, C, D, le nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

-Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, l'evoluzione dei bisogni non sorge a seguito di esternalizzazioni o a seguito di dismissioni di servizi o funzioni, bensì, in alcuni casi, nella sostituzione di parte del personale cessato che rivestiva ruoli chiave all'interno della struttura e per i quali si prevede improrogabilmente la copertura del posto.

-

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Si dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno:

anno 2025:

-Assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Funzionario all'Ufficio Tecnico-Urbanistico, mediante utilizzo graduatorie esistenti, concorso pubblico o altre forme consentite dalla legge.

-Proroga contratto a tempo determinato di un Istruttore amministrativo adibito all'ufficio tributi.

-Funzionario nell'ufficio ragioneria tramite progressioni verticali all'interno del personale assunto a tempo indeterminato.

anno 2026:

- assunzioni a tempo indeterminato: da stabilire in successivi atti programmatori in base alle esigenze organizzative dell'Ente, anche a seguito dei collocamenti a riposo;

anno 2027:

- assunzioni a tempo indeterminato: da stabilire in successivi atti programmatori in base alle esigenze organizzative dell'Ente, anche a seguito dei futuri collocamenti a riposo;

3.3.2 Formazione del personale

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica;

Obiettivi della formazione:

• diffusione di una cultura della formazione;

• diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;

• mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

• innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico

• nuove assunzioni

• nuove assegnazioni settoriali di personale

• obblighi di legge

• necessità di aggiornamento professionale

• obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Settore che implicano conoscenze e competenze nuove

• PNRR.

Programmazione della formazione

La programmazione della formazione tiene conto:

della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;

• della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Settore competente.

La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

• pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;

• massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;

• adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Il programma di formazione per l'anno 2025 viene formulata per le varie Aree formative:
Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare rende indispensabile un adeguato percorso formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise
Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.
Area economico-finanziaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, le possibilità di ricevere contributi partecipando a bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.
Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici, nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.
Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.
Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:
Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare. Verranno aggiornati i percorsi formativi riguardanti prevenzione incendi, primo soccorso e formazione specifica per preposto e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e riguarderanno tutti i 7 dipendenti dell'Ente.

3.3.2 Piano delle azioni positive

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".
La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.
Come disposto da tale normativa, 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.
Il Comune di Sestino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito indicato.
Analisi dati del personale
La situazione del personale in servizio al 1° gennaio 2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:
Dipendenti n. 6
Donne n. 3
Uomini n. 3
come da prospetto:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Categoria B3	**0**	**2**	**2**
Categoria C	**3**	**0**	**3**
Categoria D	**0**	**1**	**1**
	3	**3**	**6**

Il piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno

Art. 1

OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio alte;

7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 1)
1. Il Comune di Sestino si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

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

Art. 4

Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)
1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne
e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate
le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo
a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc…), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la
partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)
1. Il Comune di Sestino continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
- Disciplina del part-time
Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..
L'Amministrazione assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi
Il Comune di Sestino promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, dove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di
lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in
uscita.
Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6

DURATA
Il presente piano ha durata triennale.
Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.
Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
4. MONITORAGGIO	Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.		SI