



COMUNE DI PALAIA
Provincia di Pisa

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO)

2025-2027

SEZIONE I

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Comune di Palaia

Indirizzo: Piazza della Repubblica n. 56 – CAP 56036 Palaia (PI)

telefono: +39 0587 62141

Mail: protocollo@comune.palaia.pi.it

PEC: comune.palaia@postacert.toscana.it

P.IVA e C.F. 00373580505

Codice ISTAT: 050024

Sito web istituzionale:

pagina facebook: <https://it-it.facebook.com/comunedipalaia/>

Sindaco: Marica Guerrini (data di insediamento: 10 giugno 2024) Lista civica “Progressisti e civici – Marica Guerrini Sindaca”

Il suo territorio, della superficie di 73,70 km², è ricompreso tra i corsi dei torrenti Chiecina ad est e del Roglio, principale affluente del Fiume Era, ad ovest.

Il capoluogo di Palaia è posto ad un'altitudine di 240 m s.l.m., laddove il suo territorio misura un'altezza minima s.l.m. di 28 ed una massima di 282

Coordinate

Geografiche

sistema

sessagesimale

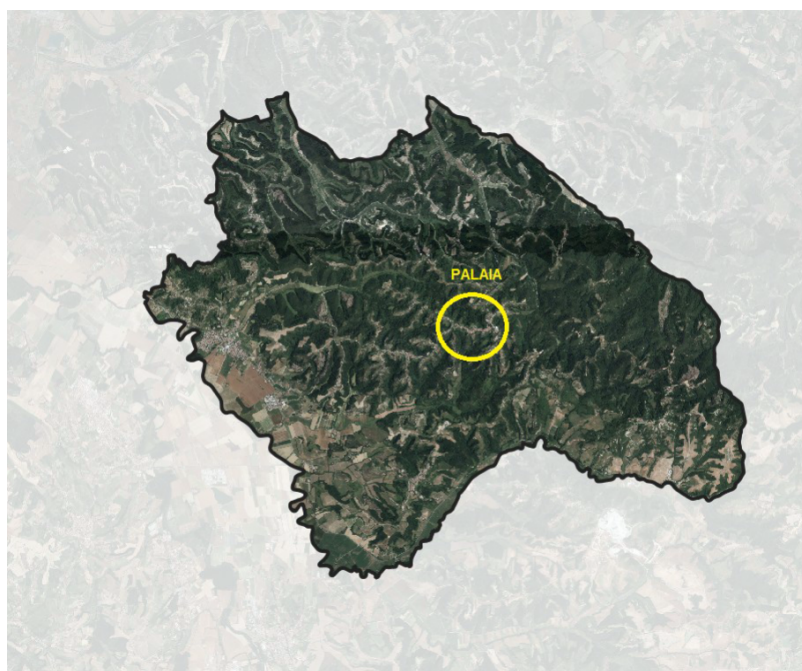
43° 36' 21,60" N

10° 46' 22,80" E

sistema decimale

43,6060° N

10,7730° E



Popolazione residente

	maschi	femmine	totale	n. tot. famiglie
al 31 dicembre 2023:	2171	2393	4564	1976
al 31 dicembre 2024:	2189	2004	4589	1967

Sezione II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sezione II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 2.1 Valore pubblico

La performance consente di creare valore pubblico.

Si riportano di seguito le tabelle recanti gli obiettivi di performance per il 2025-2027

Performance 2025- 2027

OBIETTIVI DI ORGANIZZAZIONE

N.	Denominazione	Individuale di organizz.	Peso ponderale	Indicatore	Azione 2025	Azione 2026	Azione 2027
1	Attuazione misure previste dal piano anticorruzione ed in particolare da quelle in tema di conflitto di interesse e antiriciclaggio	O	40	Utilizzo della modulistica in tema di conflitto di interesse, sia per i dipendenti/collaboratori, che per i concorrenti, che per i subappaltatori etc. (da verificare in sede di controllo successivo); Titolare effettivo	Presenza agli atti delle dichiarazioni previste: conflitto di interesse, pantouflage; titolare effettivo, tracciabilità, etc.	Presenza agli atti delle dichiarazioni previste: conflitto di interesse, pantouflage; titolare effettivo, tracciabilità, etc.	Presenza agli atti delle dichiarazioni previste: conflitto di interesse, pantouflage; titolare effettivo, tracciabilità, etc.
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento	O	40	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per non incorrere nell'applicazione per l'Ente delle misure di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (fondo di garanzia e/o riduzione costi di competenza per consumi intermedi)	Pagamento nei termini di tutte le fatture. Si ricorda che per PNRR il 2024 il rispetto dei tempi è 85% ammontare complessivo fatturabile. Qualora si realizzi la necessità per l'Ente di adottare le misure previste dall'art 1 commi 859 lett b e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (fondo di garanzia e/o riduzione costi di competenza per consumi intermedi) riduzione dell'indennità del 30% per tutti i titolari di EQ	Pagamento nei termini di tutte le fatture. Si ricorda che per PNRR il 2025 il rispetto dei tempi è 95% ammontare complessivo fatturabile. Qualora si realizzi la necessità per l'Ente di adottare le misure previste dall'art 1 commi 859 lett b e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (fondo di garanzia e/o riduzione costi di competenza per consumi intermedi) riduzione dell'indennità del 30% per tutti i titolari di EQ	Pagamento nei termini di tutte le fatture. Qualora si realizzi la necessità per l'Ente di adottare le misure previste dall'art 1 commi 859 lett b e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (fondo di garanzia e/o riduzione costi di competenza per consumi intermedi) riduzione dell'indennità del 30% per tutti i titolari di EQ

3	Perseguire il benessere organizzativo tramite realizzazione degli obiettivi del piano delle azioni positive	UO	2	Benessere organizzativo (utilizzo di strumenti organizzativi, anche mediante rimodulazione dell'orario di lavoro, al fine di superare specifiche situazioni). – Conciliazione vita-lavoro (favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo l'attenzione alla persona e tenendo conto altresì delle esigenze organizzative). – Comunicazione e trasparenza (comunicazione e diffusione di informazioni sul tema delle pari opportunità e della lotta alle discriminazioni di genere) e valorizzazione degli organismi di parità.	Utilizzo degli strumenti previsti qualora si verifichino le fattispecie.	Utilizzo degli strumenti previsti qualora si verifichino le fattispecie.	Utilizzo degli strumenti previsti qualora si verifichino le fattispecie.
4	Perseguire il benessere organizzativo tramite realizzazione delle condizioni necessarie per consentire l'espletamento del lavoro agile	UO	3	Raggiungimento dei livelli previsti dal POLA di: - salute organizzativa; - salute professionale; - salute digitale; - salute economico-finanziaria	Attivazione smart working sulla base delle richieste presentate, nei limiti individuati dal POLA	Attivazione smart working sulla base delle richieste presentate, nei limiti individuati dal POLA	Attivazione smart working sulla base delle richieste presentate, nei limiti individuati dal POLA
5	Formazione del personale	OE	15	Formazione dei dipendenti assegnati per 40 ore annue, tramite corsi erogati dall'Unione Valdera a cui è stata trasferita la funzione; iscrizione dei dipendenti a cura del Responsabile di Settore al sistema Syllabus;	Indicatore: n. di ore di formazione espletate e tabella di riepilogo		

100

SEGRETARIO COMUNALE

N.	Denominazione	Individual e di organizz.	Peso ponderale e	Indicatore	Azione 2025	Azione 2026	Azione 2027
1	Presidio del ruolo.	I	50	Svolgimento regolare delle funzioni previste dall'art. 97 T.U.E.L. ed in particolare quelle di coordinamento dei Responsabili, di assistenza agli organi e di rogito dei contratti dell'Ente	Svolgimento regolare delle funzioni previste dall'art. 97 T.U.E.L. ed in particolare quelle di coordinamento dei Responsabili, di assistenza agli organi e di rogito dei contratti di appalto dell'Ente		
2	Redazione ed aggiornamento del PTPC 2025, successivo monitoraggio	I	30	Redazione del Piano prevenzione corruzione (PIAO) entro i termini di Legge -	Approvazione in giunta comunale entro il 30.03.2025		

3	Redazione di circolari e note a supporto degli Uffici	I	10	n. di circolari /note su novità normative	n. di circolari emanate entro il 31.12.2025		
4	Attività di coordinamento ed impulso dei processi di riorganizzazione in funzione di RTD	I	10	Monitoraggio progetti PNRR digitale al 30.09.2025 e partecipazione riunioni ufficio di coordinamento per la transizione al digitale- Unione Valdera	Relazione sull'andamento dei progetti al 30.09.2025		

100

1 Servizio Amministrativo Finanziario

N.	Denominazione	Individual e di organizz.	Peso ponderale	Indicatore	Azione 2025	Azione 2026	Azione 2027
1	Presidio del ruolo	I	60	Rispetto delle tempistiche e realizzazione di tutti gli adempimenti previsti, sia per il settore finanziario che per il settore amministrativo	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrative, garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente.	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrative, garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente.	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrative, garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente.
2	Avvicendamento del personale apicale del servizio	I	8	Mancanza di disservizi e lamentele da parte degli altri uffici e rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge	Gestione del servizio interamente in autonomia con risorse interne dalla data del 15 Maggio 2025 con eventuale stipula di contratto di supporto.	Gestione del servizio interamente in autonomia con risorse interne	Gestione del servizio interamente in autonomia con risorse interne

3	Utilizzo nuovo software IrisWeb per la gestione dei cartellini	I	4	Corretto utilizzo del nuovo software di gestione dei cartellini	Iris web gestione cartellini trasmigrazione entro il 30 giugno 2025 e completo utilizzo entro il 31 dicembre 2025		
4	Avvio del nuovo sistema informativo comunale Maggioli EVO e relativa formazione	I	4	Mancanza di disservizi e lamentele da parte dell'utenza esterna all'Ente considerato il fisiologico rallentamento delle attività ordinarie in fase di formazione del personale addetto all'espletamento dei servizi coinvolti	Completa implementazione entro il 31 Dicembre 2025 del nuovo sistema informativo Maggioli EVO relativamente alle aree di: Atti e Segreteria, Finanziaria, Demografici e relativo utilizzo senza disservizi		
5	progetto PNRR "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' - SEND - M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	I	4	Realizzazione di un sistema di notifiche digitali degli atti di competenza dell'Ente	Contrattualizzazione entro 120 giorni dalla pec del finanziamento e completamento dell'attività entro 240 giorni dalla contrattualizzazione		
6	progetto PNRR Servizi e Cittadinanza Digitale M1C1I.4.3 – Pago PA	I	4	Attivazione del sistema Pago PA relativamente ai servizi oggetto di domanda; nel dettaglio: pagamento tributi, sanzioni amministrative, canone unico patrimoniale, carta identità elettronica, diritti di segreteria, passi carrabili, oneri urbanizzazione, oneri in generale, diritti di rogito, affitti, oneri cimiteriali e lampade votive	Contrattualizzazione entro il 10 Maggio 2025, salvo proroghe		

7	progetto PNRR Servizi e Cittadinanza Digitale M1C1I1.4.4 – Estensione utilizzo piattaforme identità digitale SPID e CIE	I	4	attivazione dell'accesso ai servizi all'utenza tramite CIE	Completamento attività entro il 3 Giugno 2025, salvo proroghe		
8	progetto PNRR Servizi e Cittadinanza Digitale M1C1I.4.1 – Esperienza al cittadino nei servizi pubblici	I	4	realizzazione del portale dell'ente, con la realizzazione dei servizi interattivi, comprensivi del pagamento quando richiesto, da e verso ogni ufficio interessato	Completamento attività entro 01/04/2025, salvo proroghe		
9	progetto PNRR Servizi e Cittadinanza Digitale M1C1I1.2 – Abilitazione al Cloud	I	4	passaggio dalla tenuta dei software e degli archivi in loco, alla gestione completamente in cloud relativamente ai servizi: demografici, anagrafe, stato civile, leva, elettorale; protocollo; albo pretorio; contabilità e ragioneria.; economato; tributi maggiori; tributi minori; trasparenza; contratti; ordinanze. Formazione per gli uffici interessati dal cambio di software house	Completamento attività entro 01/07/2025, salvo proroghe		
10	progetto PNRR "Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	I	4	realizzazione di interfacce per la interoperabilità fra amministrazioni in relazione all'anagrafe e in particolare allo stato civile	Contrattualizzazione entro 90 giorni dalla pec del finanziamento e completamento attività entro 180 giorni dalla contrattualizzazione		

2 Servizio Urbanistica – Edilizia Privata – Verde Pubblico – Cimiteri

N.	Denominazione	Individual e di organizz.	Peso ponderal e	Indicatore	Azione 2025	Azione 2026	Azione 2027
1	Presidio del ruolo	I	50	Rispetto delle tempistiche e realizzazione di tutti gli adempimenti previsti: --- in materia urbanistica (procedimento per la formazione a livello di Unione del Piano Strutturale) ed a livello comunale (procedimento per la formazione del piano operativo); --- soddisfazione delle esigenze dei cittadini in campo edilizio con rispetto dei termini e controllo dell'attività edificatoria	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrativa garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente		
2	Adozione PIANO OPERATIVO COMUNALE (POC- art. 95 L.R.T. n. 65/2014)	I	15	Adozione in Consiglio Comunale del 1° Piano Operativo del Comune di Palaia, ai sensi dell'art. 19 della L.R.T. n. 65/2014	Entro il 31/12/2025		
3	Attuazione progetto CARTABYTE di cui il Comune di Palaia è beneficiario di finanziamenti regionali	UO	8	Contrattualizzazione delle attività oggetto del progetto come prescritto dalla Regione Toscana con nota del 19/10/2024 prot. n. 7633	Entro il 17/09/2025		

4	Rendicontazione alla Regione Toscana dell'attuato progetto di "RESTAURO DELLA FACCIATA DI PALAZZO COMUNALE" realizzato grazie al contributo concesso dalla Regione Toscana	I	4	Rendiconto economico-finanziario	Entro il 31/12/2025		
5	Rendicontazione alla Regione Toscana dell'attuato progetto "INSTALLAZIONE COLONNINE PER LA RICARICA DI VEICOLI ALIMENTATI AD ENERGIA ELETTRICA IN PIAZZA NILDE IOTTI" realizzato grazie al contributo concesso dal Consiglio regionale della Toscana	I	4	Rendiconto economico-finanziario	Entro il 30/06/2025		
6	Gestione archivio PRATICHE EDILIZIE: IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO ON-LINE	UO	5	Inserimento completo dei dati di dettaglio delle pratiche edilizie, in cartaceo, delle D.I.A. anno 2005 e anno 2006 e delle varianti finali ad esse collegate.	Informatizzazi one completa n. 303 pratiche edilizie entro il 31/12/2025		
7	Restauro e installazione panchine danneggiate e/o degradate	UO	4	Coordinamento di obiettivo di miglioramento servizio consistente, nel restauro delle panchine in legno danneggiate e/o degradate, quale arredo urbano delle frazioni, stoccate al magazzino comunale	Sarà attuato d'intesa con il personale esterno Installazione degli arredi entro il 30/09/2025		
8	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA collegato alla protocollazione informatica dell'ente (inserimento via pec delle pratiche da parte degli operatori tecnici interessati)	UO	10	Configurazione e attivazione del portale "sue edilizia privata"	Operatività del Portale al 31/12/2025		

N.	Denominazione	Individual e di organizz.	Peso ponderale	Indicatore	Azione 2025	Azione 2026	Azione 2027
1	Presidio del ruolo	U.O.	40	Rispetto delle tempistiche e realizzazione di tutti gli adempimenti previsti: manutenzione del territorio utilizzando gli operai comunali, progettazione e realizzazione dei lavori in economia, prevenzione del dissesto mediante pulitura delle caditoie e cigli stradali, ecc.	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrativa garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente		
2	Realizzazione nuovo parcheggio in località Montanelli	I	9	Realizzazione dell'opera con utilizzo di risorse private	Affidamento lavori alla ditta appaltatrice dei lavori ed esecuzione degli stessi, consegna del parcheggio entro il 31/12/2025;		
3	Realizzazione nuovo polo scolastico nella frazione di Forcoli	I	11	Rispetto della tempistica prevista dalla convenzione PNRR	consegna parziale del polo 0/6 per la parte interessante la scuola dell'Infanzia per l'inizio delle attività didattiche di settembre 2025. consegna entro 31 agosto 2025.		
4	Realizzazione nuovo polo scolastico nella frazione di Forcoli	I	8	Rispetto della tempistica prevista dalla convenzione PNRR	Consegna della scuola entro il 31/12/2025		

5	Regimazione delle acque meteoriche, verifica sistema fognatura bianca, sostituzione griglie a bassa ricezione con griglie di portata maggiore, integrazione di nuovi tratti di fognatura bianca ove occorrente su S.P. 11 incrocio con Via Impietrato	UO	8	Realizzazione dell'opera con utilizzo di risorse di Fondi di bilancio	Conclusione intervento entro il 30/06/2025		
6	Regimazione delle acque meteoriche, verifica sistema fognatura bianca, sostituzione griglie a bassa ricezione con griglie di portata maggiore, integrazione di nuovi tratti di fognatura bianca ove occorrente sull'intero tracciato di Via Venezia	UO	8	Realizzazione dell'opera con utilizzo di risorse di Fondi di bilancio	Conclusione intervento entro il 30/09/2025		
7	Ripristino e risagomatura fossa campestre su S.P. 11 Colline per Legoli altezza Vivaio Calloni per regolare deflusso delle acque meteoriche	UO	8	Realizzazione dell'opera con utilizzo di risorse di Fondi di bilancio	Conclusione intervento entro il 30/07/2025		

8	STABILIZZAZIONE DI VERSANTE FRANOSO LATO NORD DELLA PIEVE ROMANICA DI PALAIA Documento operativo Difesa del suolo 2023 - 4° stralcio e modifica e integrazione delle DGRT208/2020 Documento Operativo Difesa del Suolo 2020 – 1° stralcio, DGRT 193/2021 Documento Operativo Difesa del Suolo 2021 – 2° stralcio, DGRT 360/2022 Documento Operativo Difesa del Suolo 2022 – 3° stralcio e DGRT 912/2022 Documento Operativo Difesa del Suolo 2022 – 4° stralcio; DGRT 1513/2022 – DODS 2023–2° stralcio", veniva approvato il DODS 2023 e il Comune di Palaia risultava inserito nell'allegato A parte IV con il codice DODS2023PI0107	UO	8	Rendicontazione finale, comunicazioni a Regione Toscana e completamento delle rendicontazioni sui portali Sitat SA, Sitat 229, gestione portale Fenix e Monitoscana, Verifica delle comunicazioni ANAC e BDAP MOP.	Conclusione entro Settembre 2025		
---	---	-----------	----------	---	---	--	--

SEZIONE II
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (2025-2027)

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e s.m.i.

Si riporta in allegato l'intero Piano aggiornato con le modifiche apportate (Allegato 1) e, a seguire, i documenti relativi a: Mappatura dei processi e catalogo dei Rischi (Allegato A); Analisi dei rischi e programmazione delle misure (Allegato B); Individuazione delle Misure (Allegato C); Tabella "Elenco degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente" (Allegato D), facenti parte integrante del Piano.

SEZIONE III
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Servizio Amministrativo Finanziario.

Unità organizzative: ufficio ragioneria, personale e turismo, ufficio segreteria economato e cultura, ufficio demografico statistica sociale e sport, ufficio protocollo URP segreteria sindaco.

Servizio Urbanistica – Edilizia Privata – Verde Pubblico – Cimiteri.

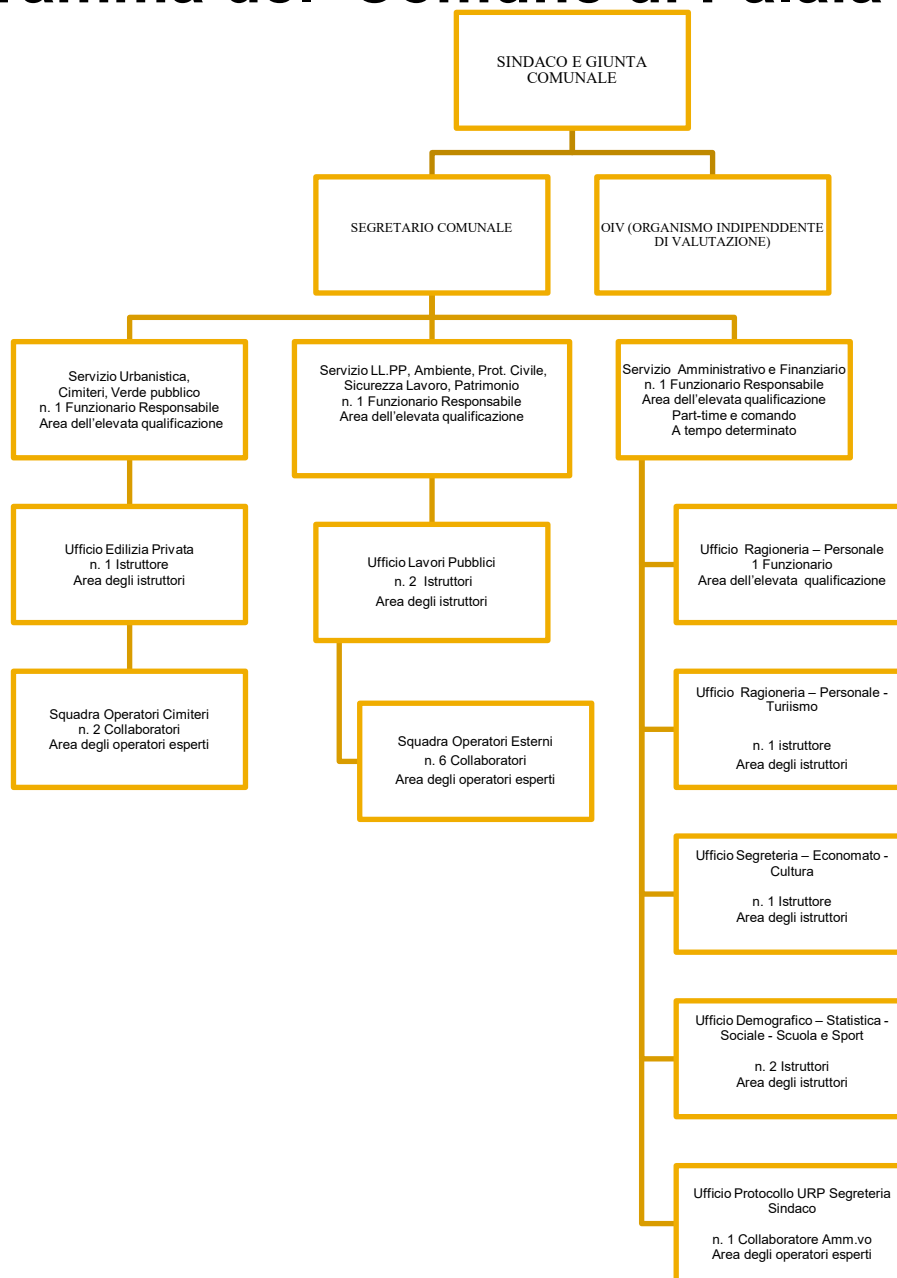
Unità organizzative: Ufficio Urbanistica, Cimiteri e Verde pubblico – Ufficio Edilizia Privata — squadra operatori Cimiteri.

Servizio LL.PP. - Ambiente - Protezione civile - Patrimonio.

Unità organizzativa: ufficio Lavori Pubblici, squadra operatori esterni.

La struttura organizzativa dell'Ente, dal 31/12/2024, è rappresentata nell'Organigramma che segue:

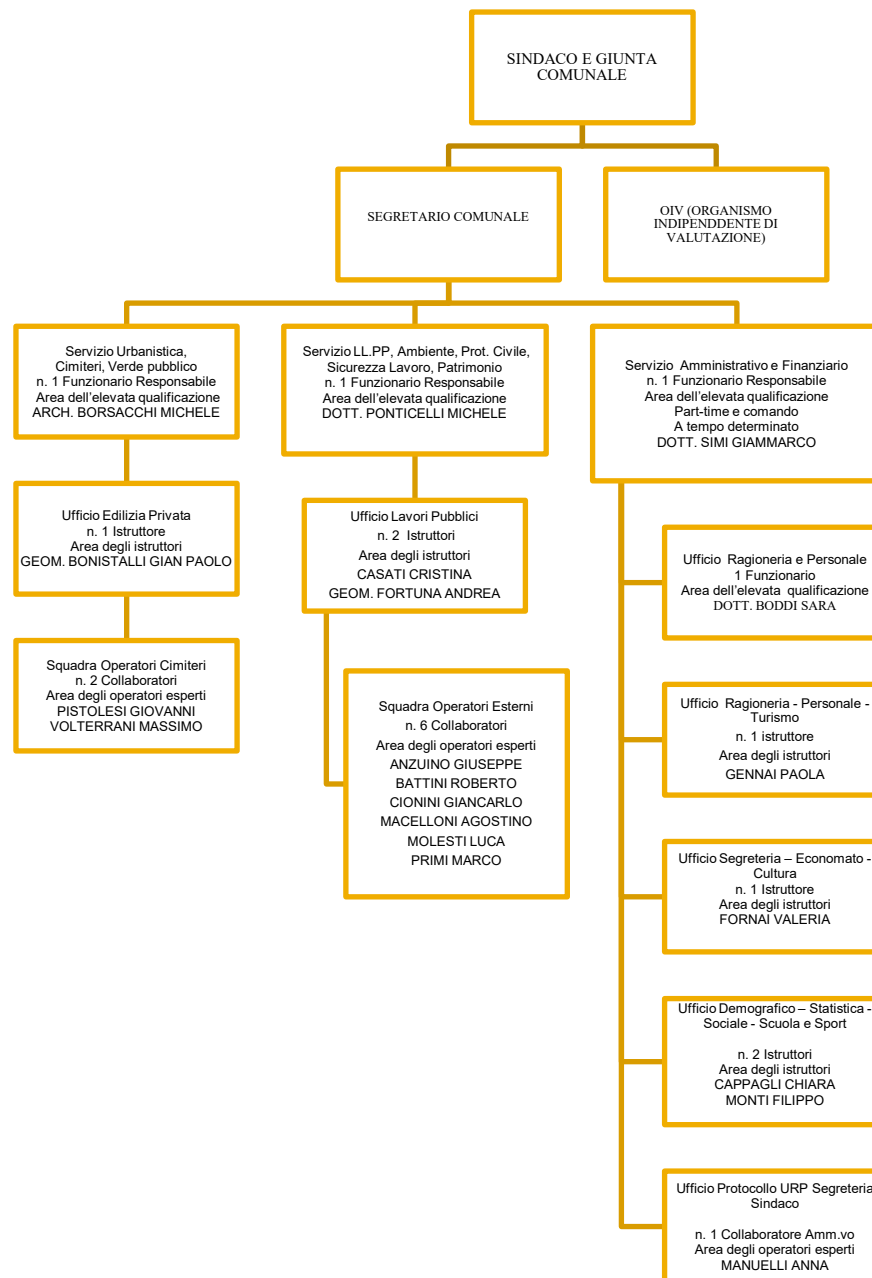
Organigramma del Comune di Palaia anno 2025





La struttura organizzativa nominativa dell'Ente, dal 31/12/2024, è descritta nel seguente organizzazione:

Organigramma del Comune di Palaia anno 2025



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO

Servizi di competenza: *finanziario, segreteria, demografico, sicurezza sul lavoro*

Servizi per la parte non gestita dall'Unione Valdera: *personale, cultura, turismo, front office servizi scuola sociale*

Responsabile: *Dott. Simi Giammarco*

UFFICI DEL SERVIZIO: ufficio ragioneria, personale e turismo, ufficio segreteria economato e cultura, ufficio demografico statistica sociale e sport, ufficio protocollo URP segreteria sindaco.

UFFICIO RAGIONERIA

Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, della Documento unico di programmazione, del Piano Esecutivo di Gestione;

Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione , sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;

Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;

Predisposizione delle certificazioni del bilancio di previsione;

Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

Tenuta ed elaborazione dei conti,

Gestione delle entrate e delle spese,

Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata,

Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento,

Realizzazione delle attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione,

Registrazione e pagamento delle fatture,

Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,

Verifica degli equilibri di bilancio,

Assestamento di bilancio,

Riaccertamento dei residui,

Verifica dei conti degli agenti contabili,
Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione,
Predisposizione delle certificazioni del rendiconto,
Addizionale locale all'IRPEF,
Adempimenti contabili connessi alla contabilità finanziaria (predisposizione allegati al bilancio, salvaguardia equilibri di bilancio, controlli periodici, attestazione copertura finanziaria, ecc.),
Controllo di gestione e predisposizione del relativo referto,
Controllo finanziario,
Sistema operativo delle operazioni degli enti pubblici SIOPE
Gestione della piattaforma dei crediti commerciali
Verifica del Conto del Tesoriere,
Contratto servizio di Tesoreria,
Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nel servizio di ragioneria,
Rapporti con la Corte dei Conti.

UFFICIO PERSONALE TURISMO:

Predisposizioni di tutti gli atti amministrativi e conteggi da inviare all'Unione Valdera che cura la predisposizione dei cedolini mensili,
Gestione delle vicende e sospensioni del rapporto di lavoro,
Redazione dei documenti di programmazione strategica delle risorse umane (quali ad esempio dotazione organica, piani occupazionali, organigrammi, etc),
Supporto alla contrattazione decentrata,
Rilevazione presenze/assenze,
Gestione permessi, aspettative, congedi,
Redazione di tutte le statistiche relative alla gestione del personale, compreso il conto annuale,
Redazione delle certificazioni uniche per i professionisti e della denuncia 770 annuale
Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle iniziative turistiche del territorio,
Contatti con fornitori e associazioni richieste di preventivi ecc.
Collaborazione con le associazioni per la redazione di eventuali rendiconti riguardanti contributi nel settore turistico, Invio solleciti alle strutture ricettive per il pagamento dell'imposta per per la compilazione del mod. 21 degli agenti contabili.

UFFICIO SEGRETERIA ECONOMATO CULTURA:

L'ufficio Economato ha principalmente la competenza per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, necessari per il

funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente, compresa la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del Comune. Gestisce in particolare il servizio pulizie locali di proprietà comunale. Anticipa bolli per convenzioni e/o contratti con spese a carico dell'Ente e anticipo bolli per atti di ordinazione. Provvede al pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare attraverso un apposito fondo assegnato all'inizio dell'anno, provvede quindi alla tenuta di un'apposita contabilità di cassa, della quale vengono redatti rendiconti trimestrali. Gestisce l'incasso di piccole somme di denaro. Rimette entro termini di legge il conto dell'agente contabile.

L'Ufficio segreteria svolge attività di raccordo tra gli Organi Istituzionali ed i vari Settori e Uffici dell'Amministrazione. Verifica le proposte degli atti deliberativi. Predispone gli ordini del giorno e delle convocazioni degli organi collegiali. Cura la redazione e la tenuta dei verbali delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale; la tenuta del Registro Generale, la raccolta e la conservazione degli atti di Ordinazione dei Responsabili di Servizio; registra, numera e conserva i Decreti del Sindaco e le Ordinanze; tiene la raccolta dei regolamenti dell'Ente. Cura status amministratori: gettoni, indennità, procedure di nomina – verifica incompatibilità, ineleggibilità ecc., adempimenti obbligatori in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza relativi agli amministratori, liquidazione spese trasferte e missioni amministratori.

Svolge attività di supporto nell'attività organizzativa del Segretario e di raccordo tra i servizi.

Supporto al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, in particolare per aggiornamento/adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente". Coadiuvava il Segretario Comunale con funzioni di coordinamento con gli uffici e aggiorna le sezioni del sito relativamente alla Tutela della privacy.

Aggiornamento tempestivo dell'anagrafe delle prestazioni con trasmissione telematica. Adempimenti connessi all'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente e della pagina "Amministrazione Trasparente" di competenza del servizio, supportando anche gli altri servizi.

Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti. Gestisce le spese contrattuali. Assistenza al pubblico ufficiale rogante. Repertoriatura degli atti anzidetti. Tenuta del Repertorio e Vidimazione del medesimo, trasmissione dei contratti alle parti contraenti. Trasmissione annuale dell'anagrafe tributaria contratti per via telematica. Verifica per conto di tutti gli uffici i requisiti per la capacità a contrarre con la P.A., richiesta documenti necessari per la stipulazione di tutti gli atti di ordinazione del comune. Cura la richiesta di contributi attinenti alle iniziative culturali e predispone i relativi gli atti amministrativi. Predisposizione della relazione al conto annuale. Coordinamento attività formative in forma associata. Pubblica le news di tutti gli uffici e si occupa di gestire e mantenere aggiornate le pagine del sito.

UFFICIO DEMOGRAFICO PROTOCOLLO URP FRONT OFFICE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI:

1-STATO CIVILE

L'Ufficio è competente per la tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte. Mantiene rapporti con il Procuratore della Repubblica, Prefettura, uffici di Stato civile e d'anagrafe degli altri Comuni, Ministeri e Consolati, Carabinieri, Commissariato, USL, Agenzia delle entrate, etc.. Svolge assistenza alle celebrazioni di matrimoni con rito civile. Svolge adempimenti in materia di diritto internazionale privato ed adozioni.

2-ANAGRAFE L'ufficio, ha la competenza della registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale, e della gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende i cittadini italiani residenti all'estero.

3-ELETTORALE L'Ufficio gestisce le liste elettorali generali e sezionali e le conseguenti revisioni semestrali e dinamiche con relativa sistemazione ed eliminazione dei fascicoli elettorali. L'ufficio svolge tutta l'organizzazione tecnica delle scadenze elettorali.

4-PROTOCOLLO L'ufficio gestisce il protocollo dell'ente e quello dell'Unione Valdera. Cura della pubblicazione di atti all'Albo Pretorio.

5-SERVIZI SOCIALI E SCOLATICI L'ufficio svolge compiti di Front Office per i servizi scuola e sociale affidati all'Unione Valdera. Assegnazione di case popolari. In collaborazione con le gestioni associate svolge le attività tese a garantire il sostegno ai servizi per gli anziani, disabili infanzia e minori per favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.

ALTRE ATTIVITA': gli uffici consegnano i tesserini di caccia e tesserini tartufi, svolgono l'istruttoria per il porto d'armi; rilasciano numeri civici; ricevono richieste di matrimoni da celebrare sia presso il comune o in strutture ricettive private; raccolgono moduli per l'iscrizione ai servizi scolastici compresi asili nido; svolgono attività istruttoria relativamente ai contributi regionali erogati alle famiglie per il sostegno scolastico; verificano le presenze ai servizi di mensa e trasporto

SERVIZIO URBANISTICA

Servizi: Urbanistica – Edilizia Privata – Verde Pubblico – Cimiteri – Sicurezza sul Lavoro (DDL)

Responsabile: Arch. Michele Borsacchi

Referente Giunta: ASSESSORE: Roberto Fiore

SERVIZI ED UFFICI DEL SERVIZIO: Urbanistica – Edilizia privata – Cimiteri – Verde Pubblico.

UFFICIO URBANISTICA:

Piani attuativi di iniziativa privata, Progettazione Varianti al Regolamento Urbanistico, Progettazione PSI, Progettazione Piano Operativo Comunale, Redazioni Valutazione ambientale Strategica (VAS), Redazione Verifiche di assoggettabilità, Convenzioni urbanistiche, Conferenze dei Servizi, Autorizzazione alienazione alloggi edilizia convenzionata (trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà), Gestione ed autorizzazione aree tartufigene, Catasto dei boschi e dei pascoli, Gestione sentieristica guidata del territorio comunale e aree di sosta a supporto della stessa, Circolari interpretative di norme urbanistiche, Stesura Regolamento Edilizio, Pareri preventivi urbanistici, Progettazione e Direzione dei Lavori “Opere Pubbliche”, Pareri su progetti di “Opere Pubbliche”, Validazione progetti “Opere Pubbliche”, Bandi pubblici per assegnazioni incarichi, Bandi di appalto “Opere Pubbliche”, Procedure espropriative.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA:

Attività Principali: Permessi di Costruzione, Segnalazione certificata inizio attività (SCIA), Attività Edilizia Libera, Varianti art. 142, Autorizzazioni

paesaggistiche, Accertamenti di conformità, Abitabilità/Agibilità, Autorizzazioni idrogeologiche, Autorizzazione allo scarico, Abusi Edilizi, Condoni Edilizi, Vigilanza (verifiche e sopralluoghi), Approvazione PAPMAA.

Attività Minori: Certificati di destinazione urbanistica, Deposito tipi di frazionamento, Volturazioni, Pareri preventivi su progetti, Dichiarazioni di decadenza e revoche di Permessi di Costruire, Dichiarazioni di inizio lavori, Dichiarazioni di fine lavori, Svincolo polizze, Restituzione oneri non utilizzati, Dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, Provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, Idoneità urbanistica per attività produttive, Proroghe titoli abilitativi attività edilizia, Rilevazioni statistiche, Visure catastali.

UFFICIO CIMITERI:

garantisce la manutenzione e custodia dei cimiteri comunali e la gestione amministrativa delle pratiche connesse all'assegnazione di loculi e ossari, alla stesura dei relativi contratti, alle pratiche di tumulazione, inumazione, d'esumazione ed estumulazione ordinarie e straordinarie, alla richiesta di allaccio e disattivazione delle luci votive per i cimiteri di Palaia, Forcoli e Montefoscoli, l'espletamento delle gare d'appalto (forniture e progetti), i lavori d'ordinaria manutenzione correlati al mantenimento del decoro delle strutture cimiteriali e le riparazioni e i nuovi allacci relativamente al servizio di lampade votive.

UFFICIO VERDE PUBBLICO:

garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde pubblico presente sul territorio comunale attraverso appalto a Ditta esterna e con il personale esterno. Anche per l'anno 2021, il personale esterno provvederà alla gestione del servizio di manutenzione di circa 2 Ha di verde pubblico, al fine di garantire un livello di decoro delle stesse adeguato e risolvere particolari esigenze. Provvede a realizzare progetti per la riqualificazione degli spazi comunali a verde. Per quel che riguarda le aree a verde, relativamente al verde stesso e alle attrezzature a gioco, ove presenti, verrà effettuata una ricognizione per verificare la rispondenza delle attrezzature esistenti, alle Norme UNI e effettuare gli interventi previsti dai piani manutentivi, sostituendo le attrezzature danneggiate e/o obsolete.

SICUREZZA SUL LAVORO (DDL):

Su delega del Sindaco, vengono eseguite e aggiornate tutte le procedure relative alle normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), coordinando l'attività di formazione, informazione ed addestramento di tutto il personale alle dipendenze dell'Ente e partecipando alle riunioni periodiche nonché ai corsi di aggiornamento in qualità di datore di lavoro.

ALTRE ATTIVITA':

Gestione PEG, Protocollo posta, Delibere e Determinazioni, Liquidazione fatture, Trasmissione elenco abusi edilizi alla Procura, Procedure Collegio Tecnico e Commissione Unificata per il Paesaggio, Procedure Comitato Tecnico di Valutazione Ambientale dell'Unione, Progettazione e gestione contributi pubblici (PSR – GAL – FINANZIAMENTI REGIONALI), Gestione assicurazioni dipendenti ed Ente, Gestione telefonia fissa e mobile, Attività di Pubblicazione libri e/o articoli, Attività di supporto all'Ufficio Tributi, Consulenza e assistenza per visure catastali, Accesso agli atti, Accatastamento immobili, Reperibilità elettorale.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Dott. Michele Ponticelli

Referente Giunta: ASSESSORI Pietro Boddi - Roberto Fiore

SERVIZI ED UFFICI DEL SETTORE: Lavori pubblici - Ambiente – Nettezza Urbana - Patrimonio - Manutenzione (Strade – Immobili - Mezzi ed attrezzature in dotazione) – Protezione civile – Sicurezza sul lavoro.

Funzione principale del Settore LL.PP. é quella di attuare, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Comunale, e dalle indicazioni impartite dalla G.M., nonché dagli assessori competenti al Servizio Sigg. Roberto Fiore e Pietro Boddi, il programma delle opere pubbliche predisposto e tutti i lavori ed iniziative che vengono annualmente assegnati.

Il Servizio ambiente

ha come finalità la tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni di inquinamento, atmosferico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di misure preventive, di controllo e verifica (*anche su segnalazione dei cittadini e in collaborazione con gli altri Enti pubblici, ARPAT, ASL, Provincia, Regione*), adempiendo alle prescrizioni delle normative ambientali. Tale servizio svolge anche le funzioni di coordinamento di Igiene del territorio, spazzamento delle strade e servizio del ritiro “Porta a Porta” attivato a partire dal 01 Settembre 2016 sul parte del territorio Comunale, e dalla fine del mese di Aprile 2017 sulla restante parte del territorio. Ad oggi il servizio di raccolta del Porta a Porta è attivo sul’intero territorio comunale. Il servizio avviene tramite ditte esterne, le quali oltre che alla raccolta dei RSU all’interno dei centri storici, svolgono anche lo spazzamento meccanizzato e manuale per le frazioni, ove non è possibile l’accesso dei mezzi meccanici. Viene svolta altresì anche l’attività di raccolta differenziata e di compostaggio domestico. Dall’anno 2021 tutti i servizi attinenti la gestione dei rifiuti del territorio comunale sono stati trasferiti, come normativa vigente, alla Soc. Retiambiente con gestione alla SOL Geofor S.p.A. Inoltre dal Giugno 2021 è stata trasferita anche la gestione del “Centro di Raccolta” alla predetta società, e comunque a causa di abbandoni continui di materiale vario sul territorio comunale, giornalmente o quasi, bisogna intervenire con il nostro personale esterno, ad eseguire le pulizie delle aree di sosta e sgombrare gli spazi limitrofi dai reflui giacenti scaricati spesso nella notte.

Inoltre, consuetudine, a causa della presenza sporadica di lupi o gruppi di canidi ibridi inselvaticiti, che attaccano la selvaggina libera (*cinghiali , caprioli, istrici, tassi, ecc.*) lasciando abbandonate le carcasse sul terreno, i resti devono prontamente essere recuperati dopo la segnalazione che normalmente arriva all’Ufficio, ed essere smaltiti.

Il servizio di raccolta ingombranti e ritiro rifiuti cimiteriali (*Servizio per altro gestito dall’Ufficio Urbanistica*) è comunque svolto con l’ausilio della SOL innanzi indicata.

L’ufficio con l’Unione Valdera svolge il servizio Scuola, Protezione Civile, ed espletamento delle gare di appalto.

L'Ufficio "Manutenzione Strade e Piazze"

è finalizzato a garantire la manutenzione di tutto il reticolo viario, della segnaletica orizzontale e verticale, ed in generale a fornire assistenza per tutte quelle attività che richiedono l'impiego di autocarri ed escavatori e mezzi in dotazione al personale esterno in genere, anche con affidamento a Ditte esterne.

In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: ripristino di pavimentazioni stradali manomesse, assistenza scavi e nuovi tappetini bituminosi, esecuzione alle ordinanze di viabilità, servizio sgombero neve, interventi di taglio piante cadute a seguito dell'azione del vento durante le fasi di emergenza di Allerta Meteo, trasporti vari, manutenzione del servizio pubblica illuminazione con l'ausilio di Ditta esterna, manutenzione automezzi, riparazione e quantificazione dei danni arrecati al patrimonio comunale.

Infine l'Ufficio provvede al posizionamento delle transenne mobili e di tutta la segnaletica stradale provvisoria, occorrente per il rispetto delle Ordinanze emesse dal Comando dei VV.UU., nei giorni in cui sia necessario per lo svolgimento di feste, manifestazioni, ecc..

Vengono posizionati preventivamente anche per i lavori preparatori di pulizia del Capoluogo e di tutte le frazioni in occasione di ogni manifestazione, nel rispetto del calendario annuale delle manifestazioni culturali approvato dall'Amministrazione Comunale, e di tutte le altre rassegne e manifestazioni che di volta in volta vengono programmate dall'Amministrazione Comunale. Essendo il Programma annuale predisposto dall'Amministrazione Comunale per le Feste e Manifestazioni molto cospicuo, per circa 6-7 mesi l'anno, le unità lavorative esterne alle dipendenze dell' U.T., sono impegnate costantemente nella pulizie del Capoluogo e delle Frazioni, ed all'organizzazione del posizionamento tutta la segnaletica occorrente. A questo devono aggiungersi tutte le feste e rassegne locali che vengono organizzate dalle varie Associazioni componenti residenti sul territorio nel periodo intercorrente della primavera ad estate extra-programmazione.

A partire dal mese di Agosto 2018, gli operatori provvedono altresì al montaggio e smontaggio del palco per pubblici spettacoli, a richiesta delle Associazioni presenti sul territorio, che organizzano eventi a sfondo socio – culturale.

L'Ufficio "Manutenzione Pubblica illuminazione"

è finalizzato a garantire la manutenzione della rete di impianto di illuminazione pubblica comunale, ed in generale a fornire assistenza per tutte le attività che richiedono l'impiego di piattaforme aeree. In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione, riparazione e quantificazione dei danni arrecati ai punti luce pubblici, con affidamento a Ditta privata reperita sul sistema START. I punti luce dislocati sul territorio comunale sono ad oggi n° 1.100 circa. Dal gennaio anno 2018, abbiamo iniziato una progettazione da realizzarsi a lotti contigui per la sostituzione delle attuali lampade a ioduri metallici, con lampade ad LED ad alto risparmio, partendo dal Capoluogo di Palaia ed estendendo la sostituzione alle Frazioni e nel corso dell'anno 2021 sono state sostituite tutte le lampade attuali con lampade al LED completando l'intera sostituzione del territorio comunale di Palaia. Inoltre nel 2022 son stati installati ulteriori n° 2 punti di illuminazione a led su Via Venezia nella frazione di Forcoli.

L'Ufficio "Manutenzione Salvaguardia del Territorio"

garantisce la manutenzione di tutto il verde rurale presente sul territorio comunale, compreso gli interventi di salvaguardia del territorio in occasione di lavori di ripristino di versanti e pendii in frana dovuti ad eccezionali eventi atmosferici, con progettazioni mirate alla risoluzione di ogni singolo evento.

Nel corso dell'anno 2021, a seguito di finanziamenti ottenuti dal Ministero dell'Interno, abbiamo provveduto ad affidare l'esecuzione dei lavori di Ingegneria naturalistica e ripristino frane del Versante a sud Via della Fonte nel Capoluogo per i lotti n° 3 e 4, che si sono completati nell'Anno 2022, entrambi passati nel PNRR come progetti non nativi.

Infine attraverso la richiesta di Finanziamento sul DODS 2023 della Regione Toscana è stato ottenuto il finanziamento per la l'esecuzione dei lavori di risanamento Frana a valle della Via della Pieve in Palaia Capoluogo.

Inoltre il Servizio LL.PP. garantisce la gestione e controllo delle acque superficiali sul reticolo viario comunale pari a circa 80 km. fra strade con manto asfaltato e a mac-adam; controlla annualmente lo stato di efficienza di tutte le chiaviche stradali e provvede alla inghiaatura annuale delle strade a mac-adam con l'ausilio del personale esterno alle dipendenze e ditte esterne specializzate, quando la disponibilità di Bilancio lo permette.

Compatibilmente con le disponibilità di Bilancio che saranno messe a disposizione interverremo nel 2023 sulla strada Comunali di Via di Carbonaia, Via Comunale per Agliati – Collelungo, Via Comunale di Toiano. Via della Costia Vecchia, Via di Usigliano e Via del Bosco.

Annualmente (nei mesi tra giugno/luglio) provvediamo alla sfalcatura delle banchine ed arginature a bordo strada, su tutta la rete viaria comunale con l'impiego del nostro personale esterno in supporto a ditte specializzate nel settore.

L'Ufficio "Manutenzione immobili comunali"

è finalizzato a garantire la manutenzione degli edifici di proprietà comunale (Edifici scolastici, palestra, poliambulatori, ed edifici pubblici in genere), sia sotto il profilo edilizio che tecnico-impiantistico. Normalmente, gli interventi ordinari vengono svolti dal personale interno, in alternativa, quando gli interventi non possono essere realizzati dal personale interno, questi vengono affidati a ditte esterne specializzate, le quali operano sotto il controllo dell'Ufficio.

Nel corso dell'anno 2023, grazie al contributo ottenuto dal Ministero dell'Interno, verrà realizzato il 2° lotto 1° stralcio di lavori per l'Efficientamento energetico e messa in sicurezza della Scuola dell'infanzia di Montefoscoli con installazione impianto fotovoltaico;

Grazie al finanziamento ottenuto dal Ministero del Merito per il PNRR sarà realizzato il nuovo POLO SCOLASTICO 0/6 nella Frazione di Forcoli ed i lavori inizieranno nell'estate del 2023. In virtù del finanziamento ottenuto dovranno realizzarsi alcune opere di manutenzione straordinaria della Scuola dell'Infanzia di Montefoscoli per lo spostamento della didattica della Scuola dell'Infanzia di Forcoli.

Sono in atto i lavori di Manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico dell'Stadio Brunner nella frazione di Forcoli, grazie l'ottenimento del Finanziamento da parte della Regione Toscana, lavori da terminarsi nell'estate del 2023.

Grazie ai fondi di Bilancio comunale saranno appaltati i lavori di restauro e manutenzione straordinaria della via di interesse culturale denominata di Ripezzano nella Frazione di Forcoli.

L'Ufficio "Progettazione, Direzione ed Assistenza dei lavori"

L'Ufficio espleta tutte le progettazioni che rientrano nelle competenze specifiche professionali, nonché le Direzioni dei Lavori, Assistenza Cantiere, Contabilità lavori e Coordinamento della sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione dei lavori.

Attualmente l'Ufficio, sta portando a termine alcuni lavori appaltati a fine anno 2021 come da programma annuale, oltre all'affidamento di altre opere che saranno appaltate entro la fine dell'anno 2022.

Sono in fase di affidamento i seguenti lavori:

- 1) Riqualificazione area mercatale con abbattimento barriere architettoniche ed intervento su parcheggio a servizio del centro commerciale naturale di Forcoli - Palaia - in Piazza Nilde Iotti e sostituzione armature della pubblica illuminazione agli ioduri metallici con nuove armature di tecnologia a led;
- 2) Manutenzione straordinaria alla palestra comunale sita in Montefoscoli via Piana 18, adibita a poliambulatorio con realizzazione di locale tecnico idoneo all'installazione di sportello automatico atm bancomat;
- 3) Messa in sicurezza tratto di fossa in muratura in Piazza Cavour a Forcoli;

sono in fase di svolgimento i lavori:

- 1) Lavori di completamento e adeguamento funzionale del campo sportivo comunale "G. Brunner" ubicato in Forcoli via del bosco, 5 – lotto 1";

Inoltre si sta procedendo per la redazione delle progettazioni definitive ed esecutive dei lavori di cui elencati:

- 1) Realizzazione di nuovo parcheggio pubblico nella frazione di Partino;
- 2) Ampliamento Parcheggio via XX Settembre in Capoluogo;
- 3) Realizzazione Polo scolastico 6/13 nel Capoluogo di Palaia;
- 4) Realizzazione di Isola Spartitraffico in Via Dante - Forcoli.

Il Servizio di protezione civile

Non è più attivo il servizio H=24 interno in quanto soppresso per mancanza di fondi a disposizione.

Ai sensi dell'art. 16 del DPR 66/1981 e dell'art. 15 della legge 225/1992, il Sindaco è quindi l'autorità di Protezione Civile e che, al verificarsi di situazione di emergenza, è titolare di prerogative inderogabili nella direzione e nel coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite. Queste funzioni, tenuto conto della necessità nell'emergenza di poter contare sul più ampio dispiegamento di uomini, mezzi e

professionalità, sono difficilmente assolvibili, in termini di prontezza, efficienza ed efficacia degli interventi, dagli Enti di piccola dimensione. Il Comune di Palaia allo scopo di dare attuazione all'Ufficio per la gestione associata della Protezione Civile, ha deciso di esercitare le suddette funzioni in forma associata, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, con l'unione Valdera.

L'obiettivo generale resta comunque quello di dotarsi di sistemi aggiornati di operatività specifica, garantire tutti gli interventi di messa in sicurezza e protezione dei cittadini, del patrimonio, delle attività economiche, dei beni artistici e architettonici e del territorio.

Con la gestione associata del servizio della protezione civile di cui fa parte il Responsabile Dott. Michele Ponticelli ed a far data dal Luglio 2023 anche il Geom. Andrea Fortuna, i quali svolgono anche servizio di Reperibilità H= 24 periodica per conto del C.I.P.C.) , si intende svolgere le seguenti funzioni e attività:

- a) svolgimento delle attività di prevenzione di cui all'art. 4 della L. R. 67/2003, in particolare cura le attività di informazione alla popolazione e l'organizzazione delle esercitazioni;
- b) organizzazione integrata di uomini e mezzi, da affiancare ai comuni, nella gestione delle emergenze;
- c) organizzazione delle attività di formazione del personale addetto al servizio;
- d) organizzazione delle attività di esercitazione del personale addetto al servizio;
- e) gestione delle attività nella fasi di emergenza e post-emergenza, compreso il trattamento relativo ai procedimenti per la quantificazione e la richiesta dei danni subiti da imprese e privati;
- f) definizione di accordi, convenzioni, protocolli di intesa con le Associazioni del Volontariato per le attività di protezione civile e, in particolare per le attività di prevenzione e soccorso, come previsto dalla Sezione II, della L. R. 67/2003.

Resta in carico all'Ufficio, la gestione del Servizio di Antincendio Boschivo, svolto in convenzione ad oggi con le Associazioni di Volontariato presenti sul territorio comunale, ANPAS di Palaia e Misericordia di Forcoli.

TRASPORTO SCOLASTICO

L'Ufficio gestisce con la collaborazione del Responsabile del Settore Finanziario, la manutenzione del mezzo addetto al trasporto scolastico, in quanto il Servizio effettivo con il personale impiegato è gestito direttamente dall'Unione Valdera.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO CONNESSE CON L'ATTIVITA' DEL SERVIZIO URBANISTICO-EDILIZIA PRIVATA

L'Ufficio esegue collaudi delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria eseguite direttamente da privati a scomputo di oneri;

Verifica, e svolge l'istruttoria per i progetti di lottizzazioni ed opere a scomputo, nonché per le nuove edificazioni che devono essere allacciate ai servizi a rete;

Esegue il controllo degli scarichi ed altre pratiche di igiene;

Fornisce pareri su pratiche edilizie relative ad immobili di proprietà comunale, oltre alle istruttorie di pratiche edilizie relativamente a quanto concerne le reti tecnologiche e le infrastrutture a rete;

Rilascia permessi e nulla osta ai competenti Enti gestori dei servizi acqua, telefonia, banda Larga, metano, energia elettrica e fognature;
Esegue tramite il proprio personale esterno alle dipendenze, lo svolgimento di tutte le operazioni inerenti la chiusura temporanea di strade e spazi pubblici in caso di occorrenza o in programmazione per le feste e manifestazioni paesane.
Fornisce assistenza all'Ufficio del VV. UU. per la realizzazione delle intimazioni che vengono elevate a carico dei cittadini.

ATTIVITA' INERENTE LA SALVAGUARDIA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Su delega del Sindaco, il quale ha individuato il Responsabile del Servizio LL.PP. come Datore di Lavoro, vengono svolte e aggiornate tutte le procedure relative alle normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro con l'ausilio del Medico Competente e del R.S.P.P. esterni, coordinando l'attività di formazione, informazione ed addestramento periodico di tutto il personale alle dipendenze del Servizio

SEZ. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 3.1.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Premessa:

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

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

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

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

Analisi dati del Personale

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2021

Al 31 dicembre 2021 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 16

DONNE N.6

UOMINI N. 10

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	Uomini	Donne	Totale
Amministrativo Finanziario	1	5	6
Urbanistica	4	0	4
Lavori Pubblici	5	1	6
TOTALE	10	6	16

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
A	0	0	0
B	6	1	7
C	3	4	7
D	1	1	2
TOTALE	10	6	16

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 20

DONNE N.6

UOMINI N. 14

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	Uomini	Donne	Totale
Amministrativo Finanziario	2	5	7
Urbanistica	4	0	4
Lavori Pubblici	8	1	9
TOTALE	14	6	20

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
A	0	0	0
B	8	1	9
C	3	4	7
D	3	1	4
TOTALE	14	6	20

Il presente 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.

OBIETTIVI

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

- Obiettivo 0. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, nominato dall'Unione Valdera per tutti gli Enti aderenti, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)
- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di

specifiche situazioni di disagio.

Art. 1
Promozione e rafforzamento CUG
(OBIETTIVO 0)

1. Il Comune di Palaia si impegna promuovere e rafforzare il ruolo del CUG dell'Unione Valdera . Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva. L'indagine conoscitiva si estrinsecherà in un questionario, da elaborarsi entro il 30/06/2026.

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

1. Il Comune di Palaia 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.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing.

Art. 3
Ambito di azione: promozione delle pari opportunità
(OBIETTIVO 2)

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale senza discriminazione di genere;
 - previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso e selezione;
 - obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
 - 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.
- valorizzazione delle attitudini e capacità personali nello svolgimento del ruolo assegnato, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale

dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle 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 da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. A seguito di opportuno confronto con la CUG, sarà attivata idonea formazione.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Palaia si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Art. 6 Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet.

Il Comitato potrà comunque presentare e o richiedere modifiche ed aggiornamenti al piano durante la sua vigenza.

A tal fine nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'istituto del lavoro agile è regolato dalle norme del Titolo VI, Capo I (art. 63- 67) del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022.

Si allega al presente atto il regolamento vigente per l'annualità 2025 – 2027 e il relativo allegato attuativo.

Si evidenzia che non vi sono, attualmente, richieste di svolgimento di lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio.

3 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Dotazione organica al 31/12/2024: n. 19 unità di personale a tempo indeterminato più 1 unità a tempo determinato.

Suddivisione del personale secondo le categorie di inquadramento:

- a n. 1 area funzionari e dell'elevata qualificazione a tempo determinato con profilo amministrativo- contabile;
- b n. 3 area funzionari e dell'elevata qualificazione a tempo indeterminato: n. 1 con profilo amministrativo- contabile, n. 2 con profilo di tecnico;
- c n. 8 area istruttori a tempo indeterminato: n. 5 con profilo amministrativo, n. 3 con profilo tecnico; d n. 9 area operatori esperti a tempo indeterminato: n. 1 con profilo Amministrativo, n.8 con profilo di tecnico.

Calcolo delle capacità assunzionali

L'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, modificato dall'art. 1, comma 853, della legge 160/2019 nonché dall'art. 17, comma 1-ter della legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, disponendo che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del

predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”;

Il comune di Palaia aderisce all'Unione Valdera, e la stessa Unione dispone di personale dipendente e di entrate correnti direttamente gestite; la nozione di spesa di personale di cui all'articolo 2 del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 non menziona il caso delle forme associate, e che al momento non risultano disponibili orientamenti specifici da parte della Corte dei conti in tema di inclusione o esclusione del costo del personale delle stesse nell'ambito della spesa dei Comuni. La circolare interministeriale esplicativa del 13 maggio 2020 specifica i codici voce relativi alla spesa di personale i quali non prevedono l'inserimento di somme a rimborso per personale di altri enti, come accade nel caso delle Unioni.

Ritenuto di escludere dal computo della spesa di personale e delle entrate correnti le voci proprie della forma associata, fatto salvo che si provvederà ad adeguare il computo in caso di sopravvenute diverse indicazioni da parte di interpreti istituzionali, nell'ottica prudenziale raccomandata dalle sezioni regionali della Corte dei conti (cfr., ex multis, Veneto 104/2020/PAR e Lombardia 125/2020/PAR) che suggeriscono di limitare la programmazione del Comune alle sole assunzioni strettamente necessarie a garantire la copertura del “turn-over” rispetto alle cessazioni di personale, indispensabile per l'erogazione dei servizi gestiti dal Comune di Palaia.

Ricostruita, pertanto, la situazione dell'ente, alla luce delle norme vigenti, come segue:

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
---	--

A2. Situazione dell'ente

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e

le spese correnti. Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.151.708,51:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
1.159.045,4	1.166.387,12	1.129.692,02	1.151.708,51

L'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, dispone che "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"; pertanto, il costo delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate mediante l'utilizzo della capacità assunzionale concessa in applicazione dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e s.m.i. potrà essere escluso dal computo del limite di spesa in valore assoluto.

B) Capacità assunzionali

B1. Normativa

Richiamate le seguenti disposizioni vigenti con riferimento alla capacità assunzionale:

- Art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;
- Art. 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;
- Art. 1, comma 479, lett. d), della legge 11 dicembre 2016, n. 232;
- Art. 3, comma 5-sexies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;
- Art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 e relativo decreto attuativo DM 17/03/2020;

B2. Verifica situazione dell'Ente

Le regole introdotte dal richiamato articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo, effettuano il calcolo con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE previsionale 2023, e dell'anno 2023 per la spesa, come da prospetto di calcolo sotto riportato:

	2021	2022	2023
Titolo 1	2.654.140,48	2.986.901,35	3.316.070,74
Titolo 2	267.823,74	253.041,38	563.431,24
Titolo 3	446.176,12	408.512,28	488.233,17
	3.368.140,34	3.648.455,01	4.367.735,15
Fcde Previsionale			337.294,93
	3.368.140,34	3.648.455,01	
Media Triennale Entrate		3.794.776,83	
Media al netto Fcde 2023		3.457.481,90	
Spesa personale consuntivo 2023	716.774,85		
Valore percentuale di riferimento 2023		20,73	
Incidenza massima consentita		27,20	
Incremento teorico 2023	223.660,23		
Valore soglia	940.435,08		
Spesa massima personale 2025	940.435,08		

Verificato che:

- 1) il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,73%;
- 2) con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20%;
- 3) il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2023, di euro 223.660,23;
- 4) a far data dall'annualità 2025 non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1;
- 5) in conclusione, il Comune deve assumere a riferimento, quale limite per l'effettuazione di nuove assunzioni a tempo indeterminato, il parametro determinato dalla soglia costituita ai sensi del richiamato art. 5, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, che ammonta complessivamente ad una spesa di personale insuperabile di euro 940.435,08.

Nel periodo considerato 2025 - 2027, non sono allo stato previste né cessazioni né assunzioni. Si prevede tuttavia la sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

Lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio

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

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

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

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

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017 – conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

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

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

La spesa complessiva per lavoro flessibile per l'anno 2009 è di € 42.013,00.

Per l'anno 2025 è prevista assunzione di n. 1 unità a tempo parziale e determinato per n. 12 ore settimanali; le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'ecceденza", cioè, come nel caso di specie, oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006.

Si rileva infine che l'articolo 16, comma 1-quater, del d.l. 113/2016 convertito in legge 160/2016, prevede che "all'articolo 9, comma 28, Dl 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 122/2010, dopo l'ottavo periodo è inserito il seguente: «Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni

previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, Dlgs 267/2000»;

Progressioni verticali

Sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente non si verificano le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno.

Verifica del rispetto del tetto della spesa del personale

La spesa di personale, per il triennio 2025-2027, derivante dalla programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 e ss. della legge 296/06.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

I Responsabili di Area, con proprie dichiarazioni – agli atti - hanno rilevato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/01 che non vi sono eccedenze di personale:

- Responsabile Servizio Urbanistica assunta al protocollo generale con n.423 del 20/01/2025
- Responsabile Servizio LLPP assunta al protocollo generale con n.422 del 20/01/2025
- Responsabile Servizio Amministrativo - Finanziario assunta al protocollo generale con n.421 del 20/01/2025

Non è stata prodotta la certificazione dell'Area Polizia Municipale in quanto il servizio è trasferito all'Unione Valdera, al pari del personale.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- a) il Comune di Palaia 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 né soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008;
- b) le previsioni assunzionali contemplate nel Piano adottato con il presente provvedimento potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione dell'effettivo rispetto dei vincoli normativi previsti e come sopra richiamati, al momento delle assunzioni previste;
- c) non risultano eccedenze di personale come attestato da apposite certificazioni prodotte dai responsabili apicali dell'Ente agli atti;
- d) il Piano triennale delle azioni positive del Comune di Palaia 2025-2027 è oggetto di approvazione all'interno del P.I.A.O. 2025-2027 al pari del presente atto;
- e) il bilancio di previsione 2025-2027 ed il rendiconto di gestione 2023 sono stati approvati nei termini di legge ed inviati, entro 30 giorni dalla loro approvazione, alla Bdap;
- f) il Comune di Palaia, con deliberazione C.C. n. 61 del 29.12.2020, si è avvalso della facoltà, a partire dall'anno 2019, di cui all'art. 233 bis, comma 3, del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii., di non approvare il bilancio consolidato;
- g) sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 9, comma 3bis, del D.L. 185/08 in materia di certificazione del credito;
- h) è stato rispettato il contenimento della spesa con riferimento al triennio 2011-2013, come indicato nel Rendiconto di gestione 2023.

Certificazione del Revisore dei Conti

La presente Sottosezione “Fabbisogno del Personale” è stata sottoposta al parere del Revisore dei Conti, per accertarne la conformità rispetto al principio del contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 19, comma 8 della legge 448/2001.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNIO

2025-2027

Il servizio personale è gestito in forma associata dall'Unione Valdera e relativamente alla formazione la stessa Unione Valdera ha elaborato il Piano della formazione, approvato in occasione dell'approvazione del PIAO 2025/2027 dall'Unione Valdera, che si allega al presente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) verrà articolato su due step: una al 30 settembre e una al 31 dicembre.

Il controllo sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.