



COMUNE DI PONTEDERA

(Provincia di Pisa)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

2022-2024

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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 (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO.

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.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi

dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

E' stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Pontedera
Indirizzo	Corso Matteotti, 37 – 56025 Pontedera
Sito internet istituzionale	https://www.comune.pontedera.it/it
Telefono	0587 299260
PEC	pontedera@postacert.toscana.it
P.Iva	00353170509

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Unione dei Comuni Valdera, consorzi, Camere di Commercio, AUSL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Gli "interlocutori" tipici dell'Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale:

- *Sindaco*, con competenza in materia di: polizia locale, cultura, diritto alla salute, lavoro, urbanistica ed edilizia privata, enti e società partecipate, bilancio;
- *Vice Sindaco*, con delega in materia di *sviluppo economico, commercio, turismo e marketing territoriale, semplificazione e trasparenza amministrativa, patrimonio*;
- *Assessore*, con delega in materia di ambiente, lavori pubblici, manutenzioni e decoro urbano, protezione civile, mobilità e sosta, partecipazione;
- *Assessore*, con delega in materia di politiche sociali, cooperazione internazionale, politiche di genere, legalità, diritti di cittadinanza e coesione sociale;
- *Assessore*, con delega in materia di politiche abitative, edilizia residenziale pubblica ed edilizia sociale, personale, sistemi informativi e sviluppo agenda digitale, vivibilità aree ad alta intensità abitativa;
- *Assessore*, con delega in materia di politiche educative, politiche scolastiche, sviluppo ed organizzazione villaggio scolastico, valorizzazione del rapporto tra formazione ed impresa, rapporto con le agenzie formative e formazione continua.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune di Pontedera si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di

misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Comune di Pontedera ha approvato:

- il DUP 2022-2024 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021, visualizzabile e scaricabile al seguente [link](#);
- il Piano della Performance/PEG 2022-2024 con deliberazione di G.C. n. 88 del 21/06/2022, visualizzabile e scaricabile al seguente [link](#).

2.2 PERFORMANCE

In considerazione della recente adozione del Piano della performance/PEG 2022-2024, si riporta la premessa, ivi contenuta, riguardante il ciclo della performance.

“A decorrere dall’anno 2016, gli Enti locali hanno dovuto rivedere l’intero sistema della programmazione, in quanto a seguito delle novità introdotte dall’armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., la Relazione Previsionale e Programmatica è stata sostituita dal nuovo Documento Unico di Programmazione (DUP).

L’atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dalle linee programmatiche di mandato, che vengono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituiscono le linee strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi il DUP.

Il DUP, illustrato nell’allegato n.4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”, costituisce lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali; è il documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell’Ente per un numero di esercizi pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale. Costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Pertanto il Peg è redatto, a decorrere dall’anno 2016, in armonia con il DUP stesso.

Il Comune di Pontedera ha approvato le linee programmatiche di mandato 2019-2024 con deliberazione di C.C. n. 45 del 27/09/2019; ha approvato poi il DUP 2022-2024 con deliberazione di C.C. n. 61 del 29/12/2021 e con deliberazione di C.C. n. 62 sempre del 29/12/2021 il bilancio 2022-2024. Nel DUP sono illustrati i dieci indirizzi strategici discendenti dalle linee programmatiche di mandato e gli obiettivi strategici pluriennali suddivisi per missione di bilancio. Gli obiettivi strategici sono stati articolati poi in obiettivi operativi.

Il D.Lgs. n. 150/2009 ha introdotto, all’interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell’ambito del ciclo di gestione della performance venga redatto un documento denominato Piano della performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’Amministrazione.

Il comma 3 bis dell’articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione e che unifica organicamente al suo interno il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, per una semplificazione dei processi di pianificazione gestionale dell’Ente.”

Con l’introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell’azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell’operato a cura dei destinatari dell’azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di

rendicontazione da parte dei destinatari dell'attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato ed il sistema funzioni. In tal senso si può affermare che performance e trasparenza vanno "a braccetto".

L'Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività e la pubblicità dei documenti facenti parte del ciclo della performance, "rende pubblicamente conto" delle proprie decisioni e del proprio operato che è valutato sulla base di misurazioni oggettive, chiare e trasparenti, definite all'atto dell'assegnazione dell'obiettivo.

Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi .

Il Piano della Performance, documento strategico che dà avvio al ciclo della performance, costituisce lo strumento funzionale per connettere la conduzione politico-amministrativa di mandato alla conduzione esecutiva della direzione. Dal complesso delle attività svolte dall'Ente si selezionano gli obiettivi di performance annuali, in coerenza con la programmazione strategica triennale, da attuarsi nei modi e nei tempi prefissati avvalendosi della struttura organizzativa. L'operato di cui si deve dare conto comporta un corretto impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il processo di pianificazione e controllo si sviluppa su vari livelli che consentono di passare ad un grado sempre maggiore di "dettaglio". Si parte da un piano puramente strategico in cui dai contenuti del programma di governo, approvato ad inizio consiliatura e dagli eventuali successivi aggiornamenti, discendono le priorità strategiche definite sulla base delle richieste formulate dai portatori di interesse del contesto socio-economico di riferimento e delle risorse umane ed economiche disponibili. Ad un livello successivo, mediante l'adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP), le priorità strategiche di cui al punto precedente vengono declinate in piani pluriennali in un'ottica programmatica. Il DUP è costituito da una parte strategica che sviluppa le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente e si riferisce

all'intero mandato amministrativo e da una sezione operativa, con orizzonte temporale triennale, che dettaglia gli obiettivi operativi dell'Ente suddivisi per programmi, elaborati in coerenza con i contenuti delineati nella sezione strategica. Il terzo livello lungo cui si sviluppa il processo di pianificazione e controllo è di taglio operativo. Mediante l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - che ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, lett. g bis) del D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 è unificato organicamente al Piano della Performance – sono infatti individuate le modalità temporali, organizzative, funzionali per il conseguimento delle priorità, declinate in obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti responsabili dei servizi.

La Giunta Comunale traduce i contenuti del DUP in obiettivi gestionali mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Il Segretario Generale poi coordina l'attività dell'apparato amministrativo, cura la predisposizione del Piano e la Relazione alla Performance; i dirigenti assicurano la gestione dell'area di competenza e organizzano l'attività sulla base degli obiettivi assegnati e, infine, il personale appartenente alle categorie contribuisce, mediante la propria prestazione professionale, al raggiungimento degli obiettivi.

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente. La normativa nazionale affida il monitoraggio dell'intero sistema di misurazione e valutazione della performance al Nucleo di Valutazione, che è un organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui viene affidato il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. Il NDV svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento, e all'eventuale manutenzione del sistema di misurazione, nonché alla valutazione e alla trasparenza della performance. Inoltre, il NDV cura gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente; svolge, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

Il Comune di Pontedera in data 14/09/2010 ha sottoscritto con l'Unione Valdera la convenzione per la gestione associata delle funzioni di controllo interno e controllo di gestione. La Giunta dell'Unione, con deliberazione n. 12 del 22/02/2021, ha individuato i membri dei Nuclei di Valutazione dei Comuni facenti parte dell'Unione Valdera.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Pontedera è così composto:

- D.ssa Rita Ciardelli, Segretario del Comune di Pontedera, Presidente;
- Dott. Alfredo Priolo, Segretario di Comuni di Bientina e Casciana Terme-Lari, Membro esperto;
- Avv. Marco Lovo, esperto esterno.

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance,

alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello di performance reso. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Come specificato in precedenza, il percorso di formazione del presente Piano prende avvio dal programma politico di consiliatura, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) – 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 61 del 29/12/2021, con il quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Dirigenti mediante l'adozione del "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – 2022-2024".

Ogni Dirigente assegnatario di obiettivo organizza, in piena autonomia e in collaborazione con la propria struttura, le attività volte al conseguimento del risultato assegnato avendo cura, a risultati conseguiti, di assestare la performance propria e della struttura sui nuovi livelli raggiunti.

A conclusione del ciclo, il risultato raggiunto sarà valutato mediante l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Affinché la valutazione sia efficace è necessario che obiettivi e relativi indicatori siano individuati e organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione chiara del risultato atteso (a monte) e di quello effettivamente conseguito (a valle). L'attività di un Ente locale è infatti talmente complessa e dalle mille sfaccettature che solo una misurazione multifattoriale può assicurare una valutazione corretta del lavoro svolto. Il sistema regge a condizione che obiettivi, indicatori di risultato, risorse disponibili e sistema di valutazione siano noti, sin da subito, a tutti i soggetti coinvolti e ai portatori di interesse.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000 avente ad oggetto "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265", il Piano della Performance è "unificato organicamente al PEG".

Gli obiettivi individuati dal PEG 2022-2024, concordati con i Dirigenti, sono stati definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con il Nucleo di Valutazione.

Si rimanda inoltre alla deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 21 maggio 2022 recante "Piano Esecutivo di gestione 2022-2024 – Aggiornamento".

Benessere e pari opportunità

Stress lavoro-correlato

Il criterio adottato dal Comune per la valutazione di tali rischi è conforme a quanto previsto dall'art. 28, comma 1, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 avente ad oggetto "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ai contenuti dell'accordo europeo sopra citato e alla pubblicazione INAIL "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato" del 2011.

La difficoltà consiste nel fatto che le manifestazioni dello stress non sono direttamente collegabili a caratteristiche proprie del contesto organizzativo e indipendenti dal giudizio del lavoratore.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 23/12/2021 è stato approvato il Documento di valutazione dei rischi del Comune di Pontedera, al cui interno contiene anche il documento di valutazione dei rischi connessi allo stress da lavoro correlato.

A seguito delle risultanze dell'indagine svolta nel 2021, il Documento di Valutazione dei rischi (DVR) riporta le seguenti conclusioni "*Per tutte le mansioni presenti: RISCHIO Non rilevante (punteggio compreso tra 0 e 58). L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro.*"

Tenuto conto che l'indagine condotta non ha evidenziato criticità, il Comune provvederà all'aggiornamento del DVR nei termini di legge, salvo che nel frattempo intervengano ulteriori revisioni organizzative di portata tale da impattare sul benessere dei dipendenti.

Piano delle azioni positive

L'Unione Valdera, ai sensi dell'art. 6 del proprio Statuto, promuove in forma associata per tutti i comuni aderenti, tra cui anche per questo ente, le pari opportunità. La Giunta dell'Unione Valdera con deliberazione n. 3 del 20/01/2020, ha adempiuto agli obblighi in materia di pari opportunità con l'approvazione del Piano triennale delle azioni positive triennio 2020/2022. Il Piano è un documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire "parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro,

nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le pubbliche amministrazioni devono garantire "altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il Piano triennale di Azioni Positive 2020-20221 adottato dall'Unione Valdera con la citata deliberazione si prefigge di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo (capacità dell'organizzazione di mantenere benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori) e lavorativo (miglioramento delle prestazioni) dell'ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'amministrazione.

Gli obiettivi del Piano sono i seguenti:

OBIETTIVO 1 - ACCESSO AGLI IMPIEGHI AZIONI

1. assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile ed in ogni caso la presenza di entrambi i sessi salvo adeguata specifica motivazione;
2. garantire nelle selezioni di personale la parità di trattamento tra uomini e donne motivando opportunamente la scelta in caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e donna;
3. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso a concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
4. curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e non dirigenziali, le indennità e le posizioni organizzative tengano conto del principio di pari opportunità.

OBIETTIVO 2 - FORMAZIONE AZIONI

1. Nella predisposizione ed attuazione del Piano della formazione tener conto delle reali esigenze dei servizi e dei dipendenti rivolte sia al personale di categoria che ai dirigenti;
2. nella pianificazione della formazione valutare le diverse possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, orario part-time o specifiche esigenze;
3. formare, aggiornare e sensibilizzare il personale (anche non di ruolo, compresi i tirocinanti) in merito ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro e stress di lavoro correlato;
4. formare dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità sulle tematiche del benessere organizzativo;
5. monitorare il benessere organizzativo mediante il coordinamento tra il Servizio di prevenzione e protezione ed il CUG;
6. prevedere speciali forme di "accompagnamento" per il personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia) che garantiscono flussi informativi a) tra ente e dipendenti durante l'assenza; b) al dipendente al momento del reinserimento lavorativo attraverso

l'affiancamento da parte del responsabile o della persona che lo ha sostituito e/o mediante apposite iniziative formative per mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 3 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO AZIONI

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso:

- flessibilità orarie: l'ente assicura la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico di alcuni servizi; sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori, compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti con particolari situazioni personali, sociali o familiari;
- disciplina del part-time: assicurando la tempestività d'esame e rispetto della normativa vigente nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti; • sperimentazione di diverse forme di organizzazione del lavoro e del tempo lavoro quali telelavoro e cosiddetto "lavoro agile" o "smat-working";
- stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e ad organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
- garantendo tempestiva valutazione di richieste relative a necessità di tipo familiare o personale e cercando una soluzione condivisa nel rispetto dell'equilibrio tra esigenze dell'ente e necessità dei dipendenti.

OBIETTIVO 4 - CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI AZIONI

1. informare i dipendenti sulle tematiche del mobbing, della discriminazione nell'ambiente di lavoro anche attraverso guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti.

OBIETTIVO 5 - COMUNICAZIONE E TRASPARENZA AZIONI

1. pubblicare il presente Piano delle azioni positive oltre che all'albo pretorio, in un'apposita sezione del sito dell'ente;
2. implementare e pubblicare progetti-obiettivo in materia di pari opportunità garantendo la partecipazione dei dipendenti;
3. garantire il flusso di notizie e informazioni in materia di pari opportunità su canali ordinariamente utilizzati dall'ente quali newsletter;
4. utilizzare strumenti quali guide, dispense e questionari per il flusso delle informazioni.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Prevenzione del fenomeno corruttivo

Il Comune di Pontedera con Deliberazione G.C. n. 61 del 26/04/2022 ha approvato il "*Documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da inserire nell'apposita sezione del PIAO 2022 - 2024*" con cui è stata definita la propria strategia in materia di prevenzione della corruzione.

L'intento dell'amministrazione è stato quello di pianificare la programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ottica PIAO, ai fini della successiva predisposizione di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente.

In base alla normativa ad oggi vigente, gli adempimenti a carico degli Enti Locali sono ancora quelli definiti dalla Legge n. 190/2012 ed il documento di riferimento nazionale, che costituisce atto di indirizzo, rimane il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2022, emanato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

In un'ottica di semplificazione e adeguamento alle direttive sempre in divenire di ANAC, il documento sopra citato, recante le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stato redatto tenendo conto delle indicazioni fornite da ANAC in data 2/2/2022 contenute nella relazione dell'Autorità "*Sull'onda della semplificazione e della trasparenza, Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*".

L'amministrazione ha applicato le indicazioni metodologiche fornite da ANAC con il richiamato piano nazionale anticorruzione, recependone gli indirizzi, compatibilmente con le risorse e le competenze effettivamente disponibili. Il processo di adeguamento a tale nuova impostazione è avvenuto in maniera graduale, stante la portata innovativa del nuovo approccio valutativo rispetto ai precedenti piani adottati da ANAC ed il rilevante impatto sull'organizzazione.

Gli elementi essenziali preliminarmente contenuti e descritti nel documento in questione sono stati i seguenti:

- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo che, costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale. Si evidenzia, in particolare, che la strategia di prevenzione della corruzione deve operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali i documenti di programmazione, i codici di comportamento, la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extraistituzionali (D.Lgs 39/2013), la performance ed il monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente". E' in questo modo che si realizza un'efficace e trasversale politica di attuazione dell'anticorruzione.

E' stata sottolineata l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance, attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Pertanto negli strumenti del ciclo della performance, sono introdotti in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

- i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;

- il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO:
in tal caso è stata data evidenza dell'importanza dell'attiva collaborazione della struttura con particolare riferimento all'organo di indirizzo, ai dirigenti, e ai referenti.

In particolare sono state definite:

- le modalità di interlocuzione, per la predisposizione delle misure di prevenzione, tra il RPCT ed i dirigenti; è stato previsto in particolare che, attraverso le "conferenze dei dirigenti", il RPCT, al fine di garantire che il ruolo di impulso e di coordinamento sia efficace, coinvolga questi ultimi nell'attività di gestione del rischio corruttivo, i quali inoltre hanno il compito di proporre le misure di prevenzione. Si è dato evidenza che l'attività di gestione del rischio, debba coinvolgere tutti coloro che operano nell'amministrazione, ossia principalmente, organo di indirizzo, nucleo di valutazione e dipendenti: in particolare l'organo di indirizzo ha il compito di definire gli obiettivi strategici individuati all'interno del DUP;

- le modalità di coordinamento fra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle altre sezioni del PIAO. E' stato individuato l'obiettivo di costituire un gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, composto dai dirigenti di riferimento e da referenti degli stessi indicati.

- le modalità di collaborazione tra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle sezioni del PIAO che riguardano l'organizzazione e il capitale umano al fine di programmare la rotazione e la formazione del personale; in tal caso, è stato previsto che il RPCT con il Dirigente del terzo settore denominato "Servizi finanziari, alla persona e organizzazione", individuerà i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi e programmerà le modalità di rotazione. Saranno inoltre definite procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

- le modalità di collaborazione tra RPCT e gli altri soggetti della struttura per la fase di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste. In tal caso è stata prevista a carico dei dirigenti un'attività di auto valutazione circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione; successivamente le informazioni sull'andamento delle attività a rischio di corruzione saranno trasmesse al R.P.C.T., segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il R.P.C.T. dovrà poi effettuare una valutazione complessiva circa il funzionamento del sistema.

Tali indicazioni, contenute nella parte generale del "*Documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da inserire nell'apposita sezione del PIAO 2022 - 2024*" costituiscono il presupposto introduttivo per l'analisi e descrizione delle successive sezioni contenute nello stesso.

L'articolazione della struttura del documento, nelle sezioni successive è:

- analisi del contesto esterno ed interno: particolare rilevanza all'interno dell'approfondimento relativo al contesto interno è assunta dell'attività relativa alla mappatura dei processi. Quest'ultima rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

L'allegato B al documento contiene la mappatura dei processi. Individuati i processi si è proceduto, per ciascuno di essi, ad effettuare la valutazione del rischio di cui al punto seguente;

- la valutazione ed il trattamento del rischio: in tale sezione si è proceduto all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La fase di identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione. I risultati dell'analisi dei rischi sono stati riportati nelle schede denominate "Analisi dei rischi" (allegato C al documento);

- le misure generali e specifiche: elemento fondamentale è stata l'indicazione di misure generali che si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e delle misure specifiche che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Pertanto, a seguito della individuazione del processo, dell'analisi del rischio effettuata per ciascun processo, sono state individuate le misure specifiche. L'indicazione di queste ultime sono state riportate nella scheda, denominata "Misure specifiche" (Allegato D al documento) nella quale sono stati individuati i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure e la tempistica per la realizzazione, nonché gli indicatori per l'attuazione della misura.

- il piano di monitoraggio (vedi sezione 4)

- la sezione dedicata alla trasparenza.

Trasparenza

La sezione dedicata alla trasparenza, costituisce parte integrante e sostanziale del "*Documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da inserire nell'apposita sezione del PIAO 2022 - 2024*": così come sottolineato anche nel PNA 2019, la trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Nella sezione specifica sopra richiamata, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 33/2013, sono stati individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati con l'obiettivo di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Le misure organizzative attuate, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, hanno permesso un raggiungimento degli obiettivi organizzativi e individuali secondo quanto stabilito dall'art. 10 comma 3 del Dlgs 33/2013. Fondamentale è stato un complessivo coinvolgimento degli operatori: fermo restando il ruolo chiave e centrale del R.P.C.T., non solo in ragione dei compiti affidati dalla normativa vigente, ma anche in virtù del ruolo propulsivo in termini di verifica, controllo ed innovazione dei contenuti, compiti e responsabilità sono stati affidati in maniera diffusa agli uffici e ai settori che detengono le informazioni e i dati.

Questo modello organizzativo, adottato fin dall'entrata in vigore del Decreto Trasparenza, si è dimostrato in linea con quanto previsto dalla normativa, e la costituzione di un gruppo intersettoriale dedicato - avente la funzione di svolgere gli adempimenti previsti dalla disciplina in materia di trasparenza, oltre che fornire un supporto per coadiuvare le attività finalizzate alla mappatura dei procedimenti e al raggiungimento degli obiettivi anticorruzione - si è dimostrato il più efficace strumento per la realizzazione degli obiettivi previsti dai piani.

L'utilizzo della piattaforma multiredazionale web implementata, ha consentito una gestione più efficace e veloce relativamente alla pubblicazione delle informazioni da inserire attraverso un *format* tabellare finalizzato a facilitare l'individuazione e l'inserimento dei dati; tale piattaforma permette inoltre una suddivisione automatica delle annualità concernenti i vari obblighi tenendo in particolar modo sotto controllo la tempistica di pubblicazione.

La tempistica prevista per l'inserimento dei dati è dettata dalla legge e sintetizzata nell'allegato "1" al documento ed elaborata in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1310 del 28.12.2016, ove peraltro sono individuati anche i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.

Tale allegato contiene anche il riferimento a:

- i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato
- le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

La raccolta, predisposizione ed elaborazione dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dai Settori, secondo le direttive impartite dal dirigente di ciascun Settore, e dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso citato. Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra Settori/Servizi allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

Da segnalare inoltre che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 30.12.2019 è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale alla luce delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 che suggeriscono l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza che si avvale del supporto del gruppo intersettoriale richiamato: in occasione delle riunioni del suddetto gruppo intersettoriale, vengono esposti i risultati di tali monitoraggi, esaminate eventuali criticità e programmati interventi migliorativi. La complessità dell'attività di aggiornamento della sezione necessita di una continua attenzione a vari elementi: gli interventi legislativi in materia, gli interventi ANAC e del Garante della Privacy. Proprio in ragione della complessità dell'aggiornamento, nelle attività di individuazione pratica dei contenuti o delle loro modalità di pubblicazione, occorre prestare particolare attenzione alle disposizioni in materia di privacy anche alla luce delle novità introdotte con il nuovo regolamento europeo 2016/679 e del Dlgs 196/03 e s.m.i. modificato a seguito della normativa europea.

Al fine di assicurare una particolare tutela, nella pubblicazione di documenti contenenti dati personali, l'Ente si è dotato di un "Disciplinare relativo alla pubblicazione degli atti all'albo", con Determinazione n.4 del 31.05.2016 del Segretario Generale, ove, nello specifico, è stata disciplinata la pubblicità per finalità di trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Giunta comunale in carica per il quinquennio 2019-2024 risulta così composta:

- **Matteo Franconi**

Sindaco, con competenza in materia di polizia locale, cultura, diritto alla salute, lavoro, urbanistica ed edilizia privata, enti e società partecipate, bilancio;

- **Alessandro Puccinelli**

Vice Sindaco, con deleghe in materia di sviluppo economico, commercio, turismo e marketing territoriale, semplificazione e trasparenza amministrativa, patrimonio;

- **Mattia Belli**

Assessore, con deleghe in materia di ambiente, lavori pubblici, manutenzioni e decoro urbano, protezione civile, mobilità e sosta, partecipazione;

- **Carla Cocilova**

Assessora, con deleghe in materia di politiche sociali, cooperazione internazionale, politiche di genere, legalità, diritti di cittadinanza e coesione sociale;

- **Sonia Ioana Luca**

Assessora, con deleghe in materia di politiche abitative, edilizia residenziale pubblica ed edilizia sociale, personale, sistemi informativi e sviluppo agenda digitale, vivibilità aree ad alta intensità abitativa;

- **Francesco Mori**

Assessore, con deleghe in materia di politiche educative, politiche scolastiche, sviluppo ed organizzazione villaggio scolastico, valorizzazione del rapporto tra formazione ed impresa, rapporto con le agenzie formative e formazione continua.

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale (www.comune.pontedera.it).

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale. Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale www.comune.pontedera.it, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

Il Comune ha sede in Corso Matteotti 37, cuore della Città, e dispone del sito internet istituzionale (www.comune.pontedera.it).

L'attività dell'Ente è articolata sulle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale in Corso Matteotti 37;

- Via Fratelli Bandiera (sede dei Servizi Sociali e URP);
- Via Fratelli Bandiera (sede della Polizia Locale Unione Valdera);
- Viale Rinaldo Piaggio (sede della Biblioteca Comunale G.Gronchi);
- Via Peppino Impastato (sede del Servizio Manutenzioni).

Il territorio del Comune di Pontedera si estende per 43,06 km quadrati.

La popolazione residente alla data del 31/10/2021 è pari a 29694 abitanti.

Le tabelle sottostanti evidenziano l'andamento demografico degli ultimi 5 anni:

ANNO 2016	Popolazione all'inizio dell'anno	Differenza tra nati e morti (+ o -)	Differenza iscritti e cancellati (+ o -)	Incremento (+ o -)	Popolazione alla fine dell'anno	FAMIGLIE	
	A					B	A + B
MASCHI	14.225	-14	49	35	14.260	12.237	12.311
FEMMINE	14.998	-61	70	9	15.007		
TOTALE	29.223	-75	119	44	29.267		

ANNO 2017	Popolazione all'inizio dell'anno	Differenza tra nati e morti (+ o -)	Differenza iscritti e cancellati (+ o -)	Incremento (+ o -)	Popolazione alla fine dell'anno	FAMIGLIE	
	A					B	A + B
MASCHI	14.260	-26	-9	-35	14.225	12.305	12.330
FEMMINE	15.007	-33	-31	-64	14.943		
TOTALE	29.267	-59	-40	-99	29.168		

ANNO 2018	Popolazione all'inizio dell'anno	Differenza tra nati e morti (+ o -)	Differenza iscritti e cancellati (+ o -)	Incremento (+ o -)	Popolazione alla fine dell'anno	FAMIGLIE	
	A					B	A + B
MASCHI	14.225	-55	89	34	14.259	12.326	12.438
FEMMINE	14.943	-90	111	21	14.964		
TOTALE	29.168	-145	200	55	29.223		

ANNO 2019	Popolazione all'inizio dell'anno	Differenza tra nati e morti (+ o -)	Differenza iscritti e cancellati (+ o -)	Incremento (+ o -)	Popolazione alla fine dell'anno	FAMIGLIE	
	A					B	A + B
MASCHI	14.259	-33	274	241	14.500	12.438	12.646
FEMMINE	14.964	-86	224	138	15.102		
TOTALE	29.223	-119	498	379	29.602		

ANNO 2020	Popolazione all'inizio dell'anno	Differenza tra nati e morti (+ o -)	Differenza iscritti e cancellati (+ o -)	Incremento (+ o -)	Popolazione alla fine dell'anno	FAMIGLIE	
	A					B	A + B
MASCHI	14500	-62	45	-17	14483	12646	12.688
FEMMINE	15102	-110	39	-71	15031		
TOTALE	29602	-172	84	-88	29514		

ANNO 2021 fino al 31.10.2021	Popolazione al 30.09.2021	Differenza tra nati e morti (+ o -)	Differenza iscritti e cancellati (+ o -)	Incremento (+ o -)	Popolazione al 31.10.2021	Famiglie al 30.09.2021	Famiglie al 31.10.2021
	A						
MASCHI	14629	- 3	- 14	-17	14612	12845	12836
FEMMINE	15105	- 1	- 22	-23	15082		
TOTALE	29734			-40	29694		

Alla data del 1° giugno 2022 l'organico comunale contava n. 142 dipendenti di ruolo, n. 1 dirigente art. 110 c. 1 a tempo determinato, n. 1 alta specializzazione Cat. D art. 110, c.2, n. 2 dipendenti a tempo determinato assegnati alla struttura di supporto al Sindaco art. 90 TUEL e n. 1 cat. C a tempo determinato.

Il numero dei dipendenti in servizio registra una riduzione costante negli ultimi anni.

PERSONALE DI RUOLO

	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021
DIRIGENTI	2	3	3	3
SEGRETARIO	1	1	1	1
DIRIGENTI INCARICATI EX ART. 110	1	0	0	1
ALTRO PERSONALE	160	154	147	144
TOTALE	164	158	151	149

Alla riduzione di dipendenti non ha corrisposto una riduzione del carico di lavoro; al contrario una normativa complessa e in continua evoluzione ha posto in capo agli Enti nuove e articolate incombenze che richiedono notevoli doti di flessibilità e polifunzionalità da parte del personale.

Spesa per il personale

Il personale è l'elemento strategico del Comune in quanto rappresenta un fattore produttivo per il raggiungimento degli obiettivi e il buon andamento dei servizi.

La spesa di personale stimata, tenuto conto anche del Piano Triennale del fabbisogno del Personale, per il triennio 2021-2023, calcolata al netto:

- dei rinnovi contrattuali di cui al Ccnl. FL 21/05/2018 per il personale non dirigente;
- dell'indennità di vacanza contrattuale;
- dei rinnovi contrattuali di cui al Ccnl. 17 dicembre 2020 per i Dirigenza degli enti e del Segretario comunale,

rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 557 e 557 quater della legge 296/2006, come meglio specificato nella tabella sotto riportata.

DATI DA BILANCIO 2021-2023					
		VALORI MEDI TRIENNIO 2011-2013	2021	2022	2023
10101	REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE	8.928.824,95	6.155.705,51	5.675.048,00	5.725.348,00
1020101	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	474.271,00	395.433,72	338.360,00	349.560,00
	SPESA (QUOTA A CARICO ENTE) PER CONVENZIONE SEGRETERIA		22.000,00	68.000,00	68.000,00
	RIMBORSO STAGES	2.500,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
	SPESE PER FORMAZIONE	4.297,62	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	SPESE PER MISSIONI	4.721,40	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	SPESE PER ELEZIONI	64.301,60	50.000,00	50.000,00	50.000,00
	QUOTA SPESA DI PERSONALE UNIONE VALDERA	1.477.956,05	2.351.841,47	2.351.841,47	2.351.841,47
	TOTALE SPESA DI PERSONALE LORDA	10.956.872,62	8.986.980,70	8.495.249,47	8.556.749,47
	TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	1.752.987,40	1.128.307,86	1.143.070,21	1.136.786,00
	TOTALE SPESA PER LIMITE	9.203.885,22	7.858.672,84	7.352.179,26	7.419.963,47
	REIMPUTAZIONE ACCESSORIO PR ESIGIBILITA'			470.000,00	470.000,00
			-470.000,00	-470.000,00	-470.000,00
	TOTALE SPESA DI PERSONALE CON CORRETTIVO	9.203.885,22	7.388.672,84	7.352.179,26	7.419.963,47

Struttura organizzativa dell'Ente

Dall'inizio della consiliatura si è inteso procedere ad una profonda riorganizzazione interna che tenesse conto delle limitate risorse finanziarie e della valorizzazione del capitale umano.

A seguito delle elezioni amministrative del 2019 e del rinnovo dell'amministrazione comunale, con deliberazione di G.M. n.135 del 14/10/2019 è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Pontedera con decorrenza 27/10/2019. Tale struttura organizzativa ha previsto il passaggio da 5 a 4 Settori e un Servizio direttamente sotto il Segretario Generale.

Con deliberazione di G.M. n.22 del 3/4/2020 sono state apportate modifiche alla struttura organizzativa del Comune di Pontedera con decorrenza 6/04/2020. Sono stati confermati 4 Settori e il Servizio "Monitoraggio e vivibilità urbana" è stato collocato direttamente sotto il Segretario Generale.

Dal 1° gennaio 2021 il nostro Ufficio Tributi è diventato capofila dell'ufficio associato tributi con il Comune di Peccioli e di Lajatico.

Con deliberazione della G.C. n. 11 del 12/02/2021 è stata approvata una nuova struttura organizzativa dell'Ente a decorrere dal 1° marzo 2021, che ha introdotto modifiche significative ed è stata creata anche una Unità di progetto "Valorizzazione capitale umano e coordinamento Piano locale di ripresa e resilienza" alle dirette dipendenze del Sindaco, dedicata alla progettazione e reperimento risorse negli ambiti delle linee di finanziamento dell'UE.

Con convenzione stipulata il 12/07/2021 è stata costituita la gestione in forma associata tra i Comuni di Empoli e Pontedera delle funzioni di Segreteria Comunale, attualmente svolte dalla D.ssa Rita Ciardelli.

Con deliberazione di G.M. n. 112 del 16/09/2021 è stata istituita a decorrere dal 1° ottobre 2021 l'Unità di progetto "Valorizzazione capitale umano e patrimonio culturale" alle dirette dipendenze del Sindaco ed è stata a tal fine costituita presso la medesima Unità l'area di Posizione Organizzativa per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

Dal 1° marzo 2022 il Comune di Pontedera ha reinternalizzato alcune funzioni gestite dall'Unione Valdera in materia di personale: la gestione delle presenze/assenze del personale ed il reclutamento, andando così ad una gestione interna completa del trattamento giuridico del proprio personale. A seguire, sempre dal 1° marzo 2022 il nostro Servizio Personale è diventato capofila del Servizio associato del personale con il Comune di Terricciola e Volterra.

Modifiche sono state apportate anche agli incarichi dirigenziali. Gli incarichi dirigenziali sono i seguenti:

- 1° Settore "Politiche territoriali": dirigente Parrini Massimo;
- 2° Settore "Gestione patrimonio comunale": dirigente Fantozzi Roberto;
- 3° Settore "Servizi finanziari, alla persona e organizzazione": D.ssa Federica Caponi
- 4° Settore "Servizi di staff": Segretario generale D.ssa Rita Ciardelli.

Le Posizioni Organizzative ex art. 13, co. 1, lett. a) del CCNL 21/05/2018 sono istituite sui seguenti Servizi:

a) Settore "Politiche territoriali":

- Edilizia privata;
- Territorio e Ambiente;
- Decoro e manutenzione urbana;
- Concessioni e sviluppo locale.

2. Settore "Gestione patrimonio comunale":

- Opere pubbliche e espropri
- Monitoraggio e Sicurezza di Comunità

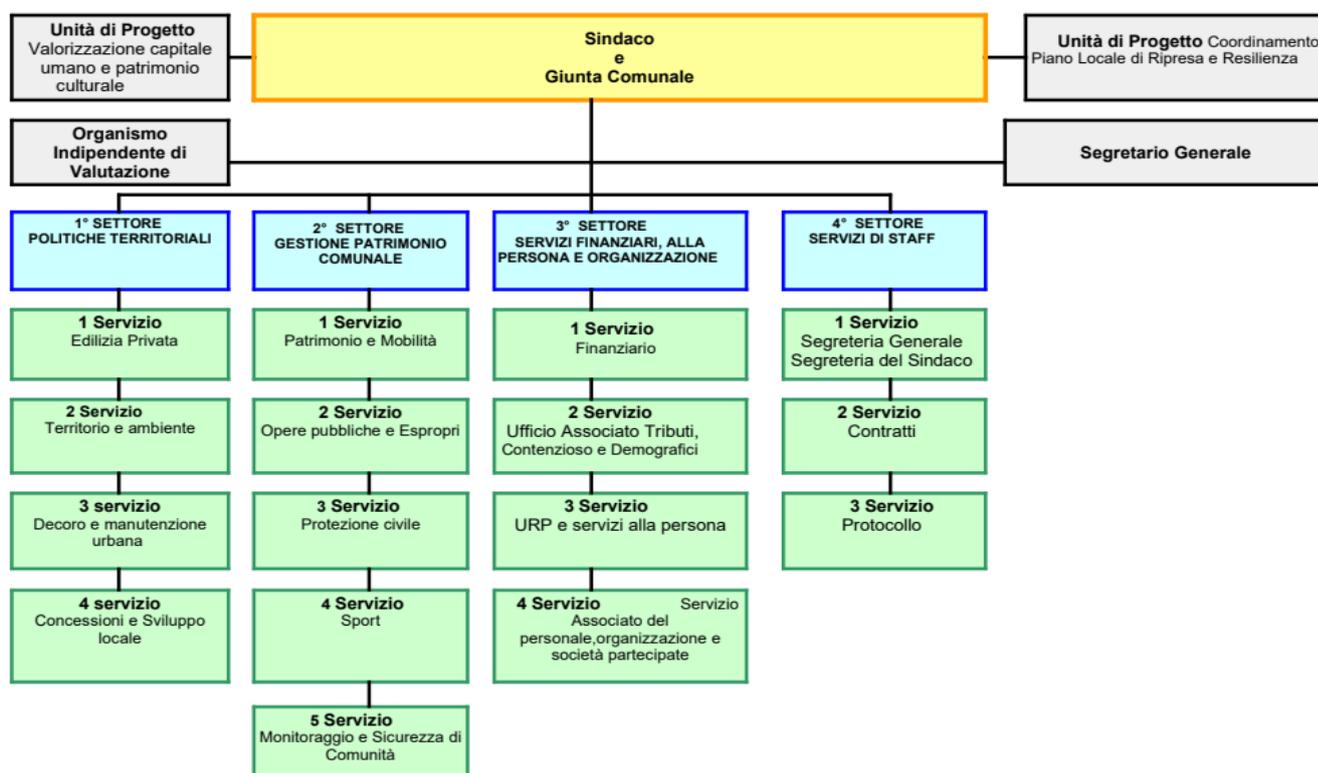
3. Settore "Servizi finanziari, alla persona e organizzazione":

- Servizio Finanziario;
- Ufficio associato tributi, contenzioso e demografici;
- Urp e servizi alla persona;
- Servizio Associato del personale, organizzazione e società partecipate.

A queste si aggiunge la Posizione Organizzativa per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità ex art. 13, co. 1, lett. b) del CCNL 21/05/2018 per l'Unità di progetto "Valorizzazione capitale umano e patrimonio culturale", disposta con deliberazione di G.M. n. 112 del 16/09/2021.

Di seguito si riporta la vigente struttura organizzativa del Comune di Pontedera.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE



A causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, si è reso necessario, nella Pubblica Amministrazione, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. Le Amministrazioni Pubbliche sono state costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso. Le Amministrazioni hanno dovuto considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

La disciplina normativa del lavoro agile ordinario è la seguente, anche se potrà essere modificata e integrata dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 di prossima sottoscrizione.

Il Capo II della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 ha definito le condizioni e gli aspetti giuridici afferenti all'istituto del lavoro agile (c.d. smart working), già promosso dall'art. 14 della L. 124/2015 (Legge Madia) e dalla Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, con cui si fornivano indicazioni di carattere metodologico e organizzativo sul medesimo istituto.

Il DPCM 23/09/2021 ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 è quella svolta in presenza e che comunque le amministrazioni assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID-19 impartite dalle competenti autorità;

il D.M. dell'8 ottobre 2021 del Dipartimento della funzione pubblica, emanato a seguito del citato DPCM del 23 settembre 2021, ha previsto le misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale e le misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

Il menzionato D.M. 8 ottobre 2021, all'art. 1 prevede che:

“3. Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, [...] l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- 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;
- 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;
- 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;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- 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;
- 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 contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione

lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo”.
- *Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata”.*

Sono state altresì adottate le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza unificata lo scorso 16 dicembre 2021.

La Circolare del 05/01/2022 avente ad oggetto “Lavoro Agile” a firma congiunta dei Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali, nel ribadire la necessità di mantenere invariati i servizi resi all’utenza, precisa che “ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”.

Con determinazione del Segretario generale n. 831 del 17/11/2020 sono state individuate le seguenti attività afferenti a servizi indifferibili, che richiedono necessariamente la presenza del personale: protezione civile; portierato e protocollo; stato civile e anagrafe; manutenzione per interventi programmati non rinviabili e urgenti; servizi cimiteriali; Urp, casa e sociale; sopralluoghi e accesso agli archivi non rinviabili; direzione lavori e sorveglianza dei cantieri; economo.

Tutte le altre attività saranno svolte ordinariamente in lavoro agile, salvo esigenze urgenti e/o strettamente propedeutiche a garantire il regolare espletamento dei servizi.

Previa indicazione da parte della Giunta Comunale degli indirizzi per l’attuazione delle misure organizzative in materia di “lavoro agile”, anche in merito all’entità, cui andranno conformati gli atti organizzativi di competenza dirigenziale. Sarà adottato uno specifico Disciplinare per l’applicazione del lavoro agile. che dovrà regolamentare l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Pontedera, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente in applicazione delle disposizioni citate.

L’attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell’accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest’ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell’ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, ferma restando la necessità di accordo individuale, concordano con il Segretario Generale i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Il Dirigente competente respinge o approva la richiesta del dipendente, eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto tra il dipendente ed il Dirigente competente, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

In relazione al fabbisogno di personale, la Giunta Comunale con deliberazione n. 145 del 30/11/2021 ha approvato il Piano Triennale del fabbisogno di Personale (PTFP) 2022-2024.

Il PTFP è stato poi inserito nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 29/12/2021.

Il Piano tiene conto:

- dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- delle proposte dei dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis del d.lgs. 165/2001;
- del Bilancio di previsione 2022-2024;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute in materia di reclutamento e facoltà assunzionali;
- dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019, che ai sensi di quanto previsto nel relativo decreto attuativo, D.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020, ha modificato radicalmente le modalità di calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni, rispetto a quanto in precedenza previsto dall'art. 1 comma 557 e ss della Legge n. 296/2006;
- della Circolare 13 maggio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11/09/2020.

In dettaglio, le disposizioni legislative in materia di vincoli assunzionali, cui è assoggettato il Comune di Pontedera, attengono a tre diversi livelli:

1. capacità assunzionali, che pongono limiti di contenimento della spesa in merito alle assunzioni a tempo indeterminato, di ruolo;
2. vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica" del personale, che pone vincoli di spesa in merito a ogni assunzione di personale, sia di ruolo che a tempo determinato;
3. vincoli di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, che impone il contenimento della spesa di personale per tali finalità nel limite massimo di spesa sostenuto dal Comune nel 2009 per le stesse tipologie contrattuali.

Ciò premesso, la programmazione del fabbisogno di personale:

- non deve basarsi solo su logiche sostitutive, ma bensì deve ricercare professionalità infungibili con nuove competenze al fine di erogare servizi più efficienti e innovativi;
- deve privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali piuttosto che quelle di supporto o back office, attraverso una riconversione professionale;
- deve essere pianificata e definita sulla base dell'analisi del personale esistente, di quello mancante e di possibili riconversioni professionali.

Il concetto di fabbisogno implica un'analisi sotto un duplice profilo:

- quantitativo, ovvero la consistenza numerica di unità necessarie, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, definizione quindi di un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi che devono essere gestiti, tenuto conto anche delle cessazioni previste;

- qualitativo, riferito alle tipologie di professioni e competenze rispondenti alle esigenze attuali dell'ente, in un'ottica di miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione e perseguimento degli obiettivi da realizzare in modo sempre più efficace.

La pianificazione delle esigenze assunzionali del Comune di Pontedera ha costituito la conclusione di un processo di valutazione delle effettive esigenze quantitative e qualitative per l'attuazione delle finalità istituzionali, tenuti conto dei vincoli normativi e finanziari prima descritti.

Formazione del personale

In relazione alla tematica della formazione, l'Unione Valdera esercita in forma associata anche per il Comune di Pontedera le funzioni relative alla formazione del personale dipendente.

L'Unione Valdera approva ogni anno, di concerto con i Comuni associati, il Piano formativo del personale, comprendente la programmazione sia dei corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs. n.81/2008, sia dei corsi di altro tipo.

Il Comune di Pontedera ha poi un ulteriore budget a disposizione per lo svolgimento dei corsi a catalogo su richiesta dei Dirigenti e responsabili dei Servizi, che gestisce invece internamente tramite il Servizio personale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- la valutazione della performance dei dirigenti e del personale dipendente.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Il controllo di gestione

Questo tipo di controllo viene effettuato in gestione associata con l'Unione Valdera. Nel 2014 l'Unione ha elaborato un set di indicatori, sulla base dei quali ogni anno è effettuato il controllo in oggetto, che prevede poi l'invio del referto alla Sezione regionale della Corte e agli amministratori.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;

- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o

necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

La Relazione annuale sulla performance

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b), del d.lgs. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione Comunale illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, la Relazione ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Ai sensi del suddetto art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte del NDV.

La relazione sulla performance di Ente, organizzativa e individuale relativa all'anno 2021 del Comune di Pontedera è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 46 del 7 aprile 2022 ed è stata pubblicata nell'apposita sezione del portale della trasparenza.

La valutazione della performance dei dirigenti e del personale dipendente

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dal Comune di Pontedera, è stato approvato con deliberazione G.C. n. 347/2010 in attuazione delle disposizioni contenute negli articoli 16 e 31 del d.lgs. 150/2009 e in adeguamento ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, 15 comma 1, 17 comma 2, 18, 23 comma 1 e 2, 24 comma 1 e 2, 25, 26 e 27 comma 1, del medesimo decreto. Il sistema di misurazione e valutazione è stato successivamente modificato con deliberazioni di G.C. n. 140 del 06/12/2016, n. 77 del 9/5/2019 e, da ultimo, con la deliberazione G.C. n. 80 del 9/7/2021, con la quale è stato modificato il sistema di pesatura di Dirigenti e Posizioni Organizzative.

Il Sistema ha per oggetto:

a) la valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, "performance di ente".

La valutazione della performance di Ente risulta dalla media dei risultati complessivamente raggiunti da ciascun Settore.

b) la valutazione della performance con riferimento alle unità organizzative in cui si articola l'ente, "performance organizzativa".

La valutazione delle performance organizzative risulta dalla media ponderata dei punteggi attribuiti alla realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore (le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, su una scala di valori da 0 a 15, riferibili, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:).

Il "peso" dei progetti, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità è assegnata dalla Giunta.

c) la valutazione della performance dei singoli (dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti), "performance individuale".

La valutazione della performance individuale, dei singoli dipendenti, avviene con modalità diverse per i dirigenti e il segretario generale, i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti.

La valutazione di dipendenti è inoltre disciplinata all'interno di un apposita sezione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta n. 44 del 18/4/2013, modificato con G.M. n. 90 del 19/08/2013 e n. 77 del 9/5/2019, e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto il 17/12/2019, dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo parte economica sottoscritto il 23/11/2020 e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo parte economica sottoscritto il 14/12/2021.

Il Nucleo è competente a valutare la performance nel suo complesso, fatte salve le specifiche competenze dei diversi attori del processo di valutazione, definite dai provvedimenti regolamentari sopra citati.

Una componente fondamentale del sistema di misurazione e valutazione della performance nel suo complesso è costituita dalla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori e l'assegnazione degli stessi.

Il PEG è definito attraverso una procedura negoziata, coordinata dal Segretario generale, tra assessori e dirigenti; viene approvato dalla Giunta Comunale previa validazione del Nucleo di Valutazione dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Entro il mese successivo a quello di approvazione del PEG, il dirigente comunica ai dipendenti gli obiettivi del Settore/Servizio per l'anno di riferimento con i rispettivi indicatori e il personale assegnato ai diversi obiettivi. In tale occasione il dirigente consegna ad ogni dipendente una scheda individuale che riporta gli obiettivi (ed i relativi indicatori) in cui è coinvolto e alla realizzazione dei quali è chiamato a partecipare.

Periodicamente viene effettuato il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi. In questa sede i dirigenti oltre a rendicontare lo stato di avanzamento possono proporre eventuali correttivi connessi al mutato contesto organizzativo o strategico.

Al momento della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi, il dirigente può anche organizzare riunioni di Servizio per confrontarsi con i dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive. Nell'ambito della riunione i dipendenti comunicano eventuali difficoltà o elementi ostativi al raggiungimento degli obiettivi.

In tale occasione il dirigente è tenuto a fissare incontri individuali con i dipendenti nel caso siano riscontrate particolari difficoltà o comportamenti non in linea con il raggiungimento degli obiettivi.

A conclusione dell'anno di riferimento, il Nucleo di Valutazione verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi e valida il consuntivo PEG.

Parallelamente i dirigenti effettueranno la valutazione della performance individuale dei dipendenti, predisponendo le schede di valutazione con il coinvolgimento dei funzionari di riferimento per una più efficace valutazione.

Una volta convalidato il PEG e certificati a consuntivo i risultati, i dirigenti consegnano le schede individuali ai dipendenti nell'ambito di un colloquio finalizzato ad evidenziare i punti di

forza e le criticità riscontrate nella performance dell'anno precedente.

I dirigenti effettuano altresì la valutazione della performance degli incaricati di posizione organizzativa e consegnano le schede individuali effettuando, come per i dipendenti, un colloquio di restituzione.

Il Nucleo di Valutazione, sempre entro il mese di marzo, effettua la valutazione della performance dei dirigenti di Settore, sentiti il sindaco e i dirigenti.

Il sistema degli obiettivi deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal Servizio - è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa;
- b) Misurabilità dell'obiettivo - il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile (in fase di assegnazione dell'obiettivo occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, avvalendosi eventualmente del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore);
- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa - è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento - la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Per ogni obiettivo è fondamentale individuare gli indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dello stesso.

Ogni indicatore deve essere comprensibile (definito e contestualizzato), rilevante (utile, significativo e attribuibile ad attività chiare), fattibile (in termini di costi sostenibili e sistemi informativi) e affidabile (accuratezza nella rappresentazione del fenomeno in misurazione).

Per performance organizzativa si intende il contributo che un'organizzazione, attraverso le proprie strutture, apporta al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali essa è stata creata. Mediante la sua misurazione si va a valutare il grado di soddisfacimento finale dei bisogni della collettività in relazione all'attuazione delle politiche, l'effettivo grado di attuazione dei piani e dei programmi, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione nonché l'efficienza nell'impiego delle risorse e la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (ognuna di queste fasi è propedeutica alla successiva).

La performance dei dirigenti è collegata agli indicatori di performance relativi alla propria struttura organizzativa, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alle competenze e ai comportamenti organizzativi, manageriali e professionali dimostrati.

La performance individuale del personale di categoria è collegata al raggiungimento degli obiettivi individuati dal dirigente, alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa di Ente, alle competenze dimostrate, al comportamento

organizzativo e professionale.

Per quanto concerne eventuali approfondimenti circa la metodologia utilizzata per la valutazione dei dirigenti, delle Posizioni Organizzative e del personale dipendente si rimanda al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i dirigenti effettuano un'auto valutazione circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione. I dirigenti trasmettono al R.P.C.T. le informazioni sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse, il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione della propria relazione entro il 15 dicembre di ogni anno.

Nell'allegato D al "*Documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da inserire nell'apposita sezione del PIAO 2022 - 2024*" sono stati indicati dai singoli dirigenti gli indicatori di monitoraggio per le misure specifiche anticorruzione.

Tali indicatori possono essere di semplice verifica di attuazione on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure). Anche in sede di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere di svolgere parte del monitoraggio.

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate il RPCT provvede entro il 20 dicembre di ciascun anno alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT.