



Comune di Orciano Pisano

Provincia di Pisa

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

- art.6del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113, e ss mm ii;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 (deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023)
- Aggiornamento 2023 del PNA 2022 (deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023)
- Aggiornamento 2024 del PNA 2022 (deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025)

Sommario

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027	1
PREMESSA.....	3
1. IL PIAO IN GENERALE	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3. STRUTTURA DEL PIAO	4
4. IL PIAO 2025-2027 DI ORCIANO PISANO	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO	8
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 – PERFORMANCE	8
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	11
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	11
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2: LAVORO AGILE.....	15
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	19
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	20
ALLEGATI DEL PIAO	21

PREMESSA

1. IL PIAO IN GENERALE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 (successivamente più volte modificato) con le finalità di:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi¹, anche in materia di diritto di accesso.

Si tratta di un piano triennale, a scorrimento annuale, approvato dalla Giunta comunale.

Il PIAO dev'essere adottato entro il 31 gennaio dell'anno (termine ordinatorio) o, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci degli enti locali, entro 30 giorni successivi a tale termine.

Per il PIAO 2025-2027, essendo prorogato al 28 febbraio 2025 il termine per l'approvazione dei bilanci degli enti locali, il termine di approvazione del PIAO da parte della Giunta comunale è il 31 marzo 2025.

Una volta approvato dalla Giunta comunale, il documento è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente e inserito nel relativo portale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa: a livello degli enti locali, il Piano della performance, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive, il Piano delle azioni concrete e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si tratta di una misura di semplificazione e di ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del rafforzamento della capacità amministrativa degli enti pubblici per attuare il Piano nazionale di ripresa e

¹ La reingegnerizzazione dei processi (inglese "business process reengineering", BPR) è una modalità di cambiamento organizzativo che mira a elevare le prestazioni dell'organizzazione attraverso il riesame e la ridefinizione dei processi da essa gestiti, per renderli più adeguati alle sue esigenze.

resilienza (PNRR).

Per rendere operativo il nuovo strumento, il legislatore ha adottato due provvedimenti, entrambi pubblicati il 30 giugno 2022; in tale data:

- nella Gazzetta ufficiale è stato pubblicato il DPR n°81 del 24 giugno 2022, recante il Regolamento che indica gli specifici adempimenti pianificatori e programmatori assorbiti dal PIAO, in varie sezioni specifiche di esso;
- nel sito del Ministero per la Pubblica amministrazione è stato pubblicato il Decreto n°132 del 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO, un PIAO semplificato per gli enti con meno di 50 dipendenti, e uno schema di “Piano tipo” a cui le amministrazioni conformano i loro PIAO.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (d. lgs 150/2009 e linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (piano nazionale anticorruzione ANAC, da ultimo PNA 2022/2024 e relativi aggiornamenti 2023 e 2024), e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC) e delle specifiche normative di riferimento degli altri piani da esso assorbiti, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione 132/2022.

3. STRUTTURA DEL PIAO

Il PIAO in base al DM 30/6/2022, n. 132, è strutturato in quattro Sezioni, divise in Sottosezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Sezione ove sono riportati i principali dati anagrafici relativi all’Amministrazione comunale e alcuni dati che consentono l’analisi del contesto esterno

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO, che contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP (art. 3, commi 2 e 1, lettera a)

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE, predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’ente (art. 3, comma 1, lettera b)

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC

ai sensi della n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 (art. 3, comma 1, lettera c)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA, che illustra il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione (art. 4, comma 1, lettera a)

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE, che definisce, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’ente (art. 4, comma 1, lettera b)

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE, che indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell’amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali (art. 4, comma 1, lettera c)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sezione che indica gli strumenti, le modalità e le tempistiche del monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all’efficacia dell’organizzazione, nell’ottica di perseguimento di valore pubblico.

4. IL PIAO 2025-2027 DI ORCIANO PISANO

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, come Orciano Pisano, sono previste varie semplificazioni, dall’articolo 6 e dall’allegato del decreto ministeriale n. 132/2022, nonché dai PNA dell’ANAC (Allegato 4 del PNA 2022).

L’Aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato da ANAC con delibera n.31 del 30 gennaio 2025, contiene inoltre molteplici indicazioni operative per i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Per essi viene redatto un PIAO semplificato, come da tabella seguente.

N°	Sezione / sottosezione	Obbligo per comuni con	Obbligo per comuni con
----	------------------------	------------------------	------------------------

		almeno 50 dipendenti	meno di 50 dipendenti
1	Sezione anagrafica dell'amministrazione	SI	SI
2	Valore pubblico, performance e anticorruzione		
2.1	Valore pubblico	SI	NO
2.2	Performance	SI	NO
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	SI	SI
3	Organizzazione e capitale umano		
3.1	Struttura organizzativa	SI	SI
3.2	Organizzazione del lavoro agile	SI	SI
3.3	Piano triennale del fabbisogno del personale	SI	SI
4	Monitoraggio	SI	NO

Il presente PIAO 2025-2027 contiene le sole parti obbligatorie per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Per la sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” si rinvia alla corrispondente sottosezione del PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione G. c. n°24 del 10.9.2024, predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), usufruendo della possibilità prevista dall’art. 6 comma 2 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132, in quanto con deliberazione G. c. n° 12 del 16.4.2025 si è dato atto che nell’Ente, avente meno di 50 dipendenti, nel 2024 non si sono verificate le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

La sottosezione 3.3. “*Piano triennale fabbisogni di personale*” è stata predisposta dal Responsabile dell’Area Contabile ed è corredata dal parere favorevole del Revisore dei Conti in data 25 luglio 2025 (verbale n°10).

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Orciano Pisano

Indirizzo: Piazza del Municipio, 1 – 56040 Orciano Pisano (PI)

C.F. e P.IVA 00346420508

Sindaco: Giuliana Menci (proclamazione 21 settembre 2020)

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 3 (di cui 2 a tempo indeterminato e pieno, 1 incaricato a tempo determinato e parziale ex art. 110 comma 1 d.lgs 267/2000)

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 632 (di cui 301 maschi, 331 femmine)

Telefono: 050/683018 (centralino)

Sito internet: <https://www.comune.orcianopisano.pi.it>

Indirizzo posta elettronica: protocollo@comune.orcianopisano.pi.it

Indirizzo PEC: comune.orciano@postacert.toscana.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Non si è provveduto alla redazione della sottosezione 2.1 - Valore pubblico, non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Si rimanda in proposito alle indicazioni contenute nel Documento unico di programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n°26 del 27.12.2024 nella forma cd “supersemplificata” prevista dal D.M. 18 maggio 2018 (che ha aggiunto, dopo il paragrafo 8.4 del principio contabile applicato 4/1 concernente la programmazione di bilancio, il paragrafo 8.4.1 per gli enti locali con popolazione fino a 2.000 abitanti), in quanto l’art. 3, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 stabilisce che, per gli enti locali, la sottosezione del PIAO dedicata al Valore pubblico deve fare riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, introdotto dalla legge 150/2009 “Brunetta”, svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l’amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano della performance, che definisce le fasi e i tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati. Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell’Ente nel suo complesso.

Per gli enti locali, l’articolo 2 del DPR 81/2022 prevede che nella Sottosezione 2.2 “Performance” del PIAO sono assorbiti il Piano della performance (articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009) e il Piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108 del D. Lgs. n. 267/2000).

Per la sottosezione 2.2 – Performance, non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, non si procede alla sua predisposizione, ma i relativi contenuti sono trasposti in un atto separato.

Infatti la Corte dei Conti ha ribadito che l'assenza dell'obbligo di adottare il Piano esecutivo di gestione negli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D.lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti.

E' confermato il Piano triennale delle azioni positive 2024-2026, allegato 2.2B al PIAO 2024-2026, che ha ottenuto il 25.6.2024 il parere favorevole della Consiglieria di parità della Provincia di Pisa.

A specificazione del paragrafo 5 di tale Piano e con riferimento alle specifiche azioni positive in esso indicate, si ritiene però di dover procedere a un monitoraggio per verificare il loro concreto stato di attuazione dopo un anno di vigenza del Piano.

Si allega perciò (ALLEGATO 2.2A) il monitoraggio per l'anno 2024 del PAP 2024-2026.

Si allega inoltre (ALLEGATO 2.2B) il Piano della formazione.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

I riferimenti normativi per la compilazione della presente Sottosezione sono principalmente:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 nota come “legge Severino”, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione, che, oltre a individuare, in ambito nazionale, l'ANAC e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione con la presenza di due livelli strategici: nazionale, attraverso la predisposizione da parte di ANAC del Piano nazionale anticorruzione (PNA); decentrato, con la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), ora inserito come Sottosezione di programmazione 2.3 nel PIAO;
- normativa attuativa della suddetta legge “Severino”, adottata in base alle deleghe legislative in essa contenute, e in particolare:
 - decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
 - DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- le disposizioni inerenti il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale Piano triennale, aggiornato annualmente, la cui disciplina è stata successivamente integrata con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

Costituiscono inoltre elementi essenziali della presente Sottosezione di programmazione le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottato dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La normativa sopra descritta recepisce un concetto di “corruzione” molto più ampio di quello adottato dal Codice penale per definire i delitti di corruzione: il PNA 2019 dell’ANAC, ribadendo le indicazioni precedentemente formulate, precisa che la normativa anticorruzione va intesa come contrasto alla cattiva amministrazione, intendendo come “prevenzione della corruzione” una serie di misure per rendere più difficile l’adozione di comportamenti corruttivi, che incidono laddove si configurino condotte, situazioni, condizioni, organizzative e individuali - riconducibili anche, appunto, a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere preliminari, oppure costituire un ambiente favorevole, alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio (cioè, penalmente rilevanti).

Con riferimento alla sottosezione di programmazione 2.3, come detto sopra in virtù della deliberazione G. c. n° 12 del 16.4.2025 si rinvia alla corrispondente sottosezione del PIAO 2024-2026, predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), usufruendo della possibilità prevista dall’art. 6 comma 2 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132 per i comuni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Orciano Pisano è regolata dal Titolo II del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n°11 del 20 febbraio 2015 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta comunale n°45 del 24 novembre 2016 e n° 45 del 9 luglio 2019, che prevede, per gli aspetti che qui rilevano:

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate nei precedenti articoli, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità e celerità dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione all'adozione di modelli che migliorino e garantiscano la circolazione di conoscenza e di informazioni tra tutte le strutture organizzative dell'ente;*
- b) adozione di sistemi informativi che privilegino l'utilizzo di banche dati omogenee, interoperabili ed utilizzabili da tutto il personale;*
- c) superamento delle rigidità nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità tra le strutture operative;*
- d) collegamenti orizzontali tra strutture funzionalmente eterogenee, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali e interoperabili, ruoli di integrazione, unità di progetto, comitati temporanei,*
- e) organizzazione del lavoro per programmi ed obiettivi,*
- f) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;*
- g) efficacia (che rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati), efficienza (da intendersi quale rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate/risultati), economicità (come fattore che coniuga i principi di efficacia e di efficienza);*

- h) partecipazione democratica dei cittadini;*
 - i) ampia trasparenza, anche attraverso il portale istituzionale;*
 - l) pari opportunità tra uomini e donne;*
 - m) razionalizzazione, celerità e snellimento delle procedure amministrative;*
 - n) razionalizzazione del processo di programmazione, gestione e controllo;*
 - o) trasparenza e imparzialità nell'azione amministrativa;*
 - p) tempestività nel rispondere ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura organizzativa;*
 - q) separazione delle competenze e delle responsabilità tra sfera della direzione politica e sfera burocratico/amministrativa;*
 - r) flessibilità relativamente a tutte le prestazioni esigibili all'interno della singola categoria professionale di appartenenza.*
- 2...
- 3...
4. *Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai soggetti preposti alla gestione delle risorse umane, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.*

Art. 5 Struttura organizzativa

- 1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.*
- 2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze e delle responsabilità a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per la gestione e il governo delle risorse. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie strutture del Comune.*
- 3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. In questo contesto verrà preso in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne verrà valutata l'adeguatezza in ragione dei compiti istituzionali dell'ente, dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione. In particolare viene riconsiderato:*
 - a) l'assetto delle Aree;*
 - b) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.*

Art. 6 Aree

- 1. Le Aree costituiscono le strutture di massima dimensione dell'Ente, alle quali fanno capo funzioni ed attività che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi, dei programmi e degli obiettivi individuati ed assegnati dalla Giunta Comunale.*
- 2. A ciascuna Area viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane adeguate per competenza e*

professionalità, finanziarie e strumentali.

3. Le Aree sono deputate inoltre:

a) alle analisi dei bisogni per settori di attività omogenei;

b) alla proposta e successiva realizzazione degli interventi di competenza.

4. Le Aree possono essere articolati in Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

5. La struttura organizzativa attuale è definita, in coerenza con quanto previsto dai commi precedenti, con apposita delibera della Giunta Comunale.

6. A capo di ogni Area, con provvedimento del Sindaco, viene preposto un dipendente dell'Ente di categoria D, salve le previsioni di cui all'art. 97-109 e 110 del D. Lgs 267/00, salvo quanto previsto al successivo comma 8.

7. Le funzioni di Responsabile di Area, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa. I predetti responsabili sono individuati come titolari di posizione organizzativa.

8. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, essendo il Comune di Orciano Pisano un ente con popolazione inferiore a 5.000 abitanti al realizzarsi di almeno una delle sottoindicate fattispecie, può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale:

a) nel caso in cui sia necessario contenere la spesa al fine del rispetto del pareggio di bilancio e ciò non sia altrimenti raggiungibile con altre misure;

b) in mancanza di personale con professionalità e titoli di studio attinenti il posto di responsabilità da ricoprire all'interno dell'Ente, qualora non sia possibile conferire l'incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/00 o al Segretario Comunale ovvero ad altro dipendente di categoria D.

Nell'ipotesi di cui al punto a), il contenimento della spesa sarà documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Art. 7 Servizi ed Unità Operative

1. I Servizi costituiscono le strutture secondo le quali può essere articolato l'Area. Nel Servizio le funzioni affidate sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. I Responsabili di servizio sono individuati dai Responsabili di Area, con proprio provvedimento. Ad essi di norma è attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio.

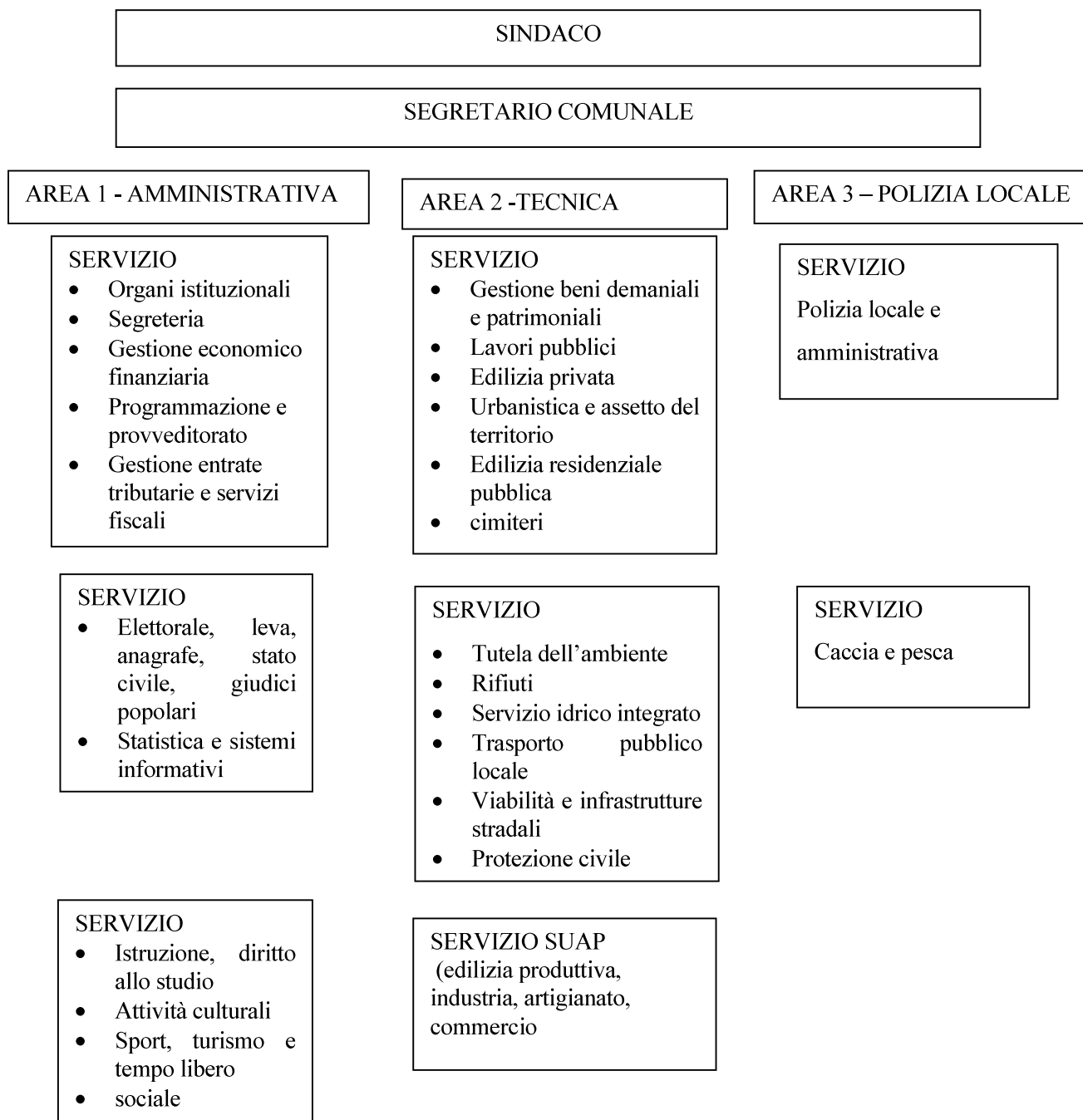
SCHEMA ORGANIZZATIVO

Sulla base di tale normativa regolamentare, la struttura organizzativa del Comune di Orciano Pisano è stata determinata con deliberazione della Giunta comunale n°51 del 21.11.2014 ed è sintetizzata dallo schema seguente.

Tale macrostruttura, determinata nel 2014 e mai modificata, appare forse eccessivamente articolata in rapporto alle ridottissime dimensioni dell'organico comunale, e in particolare pone problemi per la individuazione dei

responsabili di area, tanto che a oggi per tutte e tre vi è la responsabilità in capo al Sindaco, ex art. 53, comma 23, L. 388/2000.

E' quindi in programma una valutazione sull'eventuale modifica di tale macrostruttura, sotto vari profili, a partire dall'attribuzione della responsabilità dell'area 2-tecnica.



SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2: LAVORO AGILE

PREMESSA

In passato il lavoro agile in questo Ente è stato disciplinato da ordinanze sindacali e con accordi individuali, senza approvazione del POLA.

Anche alla luce dell'entrata in vigore della disciplina contrattuale contenuta nel CCNL 2016-2018, nel PIAO 2023-2025 si è provveduto a un aggiornamento delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei, tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione dei processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. eventuale rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili di settore.

1. CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento a un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione a ottenere certi risultati nella gestione delle risorse umane.

Ma l'esperienza pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha anche evidenziato criticità importanti,

facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente su ulteriori fattori abilitanti del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 MISURE ORGANIZZATIVE: LA GESTIONE DEGLI SPAZI

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

1.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente è dotato di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da implementarsi in funzione delle direttive degli organi competenti. Le caratteristiche delle soluzioni tecnologiche devono e dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e

tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

1.3 COMPETENZE PROFESSIONALI

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione può progettare adeguati percorsi di formazione (v.sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli obiettivi da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una eventuale riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti finalità:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, nell'ambito del Piano della Performance la trasformazione digitale assume ad obiettivo trasversale e strategico dell'ente.

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'output del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

4. ADEGUAMENTO ALLA SPECIFICITA' DELL'ENTE

La realtà del Comune di Orciano Pisano, stante la ridottissima dimensione dell'ente (attualmente due dipendenti a tempo pieno e indeterminato di categoria C, e una dipendente di categoria D part time con incarico ex art. 110 TUEL) rende necessario calare le predette considerazioni, che ovviamente mantengono la loro validità generale,

in un contesto che pone notevoli condizionamenti. In particolare, la molteplicità di domande, esigenze ecc. sottoposte dalla cittadinanza all'ente locale nell'ambito delle funzioni di competenza – e, spesso, anche fuori di queste, alla luce della sua natura di ente politico, e non di amministrazione meramente gestionale – chiaramente non possono essere tutte gestite a distanza, cioè con il ricorso ai sistemi informatici, anche a causa del “digital divide” riscontrabile soprattutto per le persone anziane, quindi il ricorso al lavoro agile è necessariamente limitato dalla necessità di un presidio fisico di dipendenti, se non altro per assicurare l'apertura della struttura.

Sulla base delle predette considerazioni, in sede di PIAO 2023-2025 è stato redatto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, non successivamente modificato.

Un dipendente dell'Ente usufruisce di lavoro agile, sulla base di tale Regolamento.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il Piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'**ALLEGATO 3.3**, che forma parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione.

Sulla base di tale Piano, sono di seguito riportate le tabelle relative rispettivamente alla dotazione organica e al piano occupazionale a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027.

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T.	P.	T.	P.	2025		2026		2027		T.	P.
	Pieno	Time	Pieno	Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	Pieno	Time
funzionari	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
istruttori	3*	0	1**	0	2	0	0	0	0	0	4	0
operatori esperti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	2	1	0	0	2	0	0	0	0	0	4	1

* di cui una unità di personale assunta tramite mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs 165/2001 entro il 31.12.2024, ma con presa di servizio 1.2.2025

** prevista una cessazione in anno 2027 per pensionamento

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale/ Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria o Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizz azione	Altro
ANNO 2025									
I	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	100%	x	x				
I*	Istruttori	Istruttore tecnico	100%		x				
ANNO 2026									
Nessuna assunzione prevista									
ANNO 2027									
Nessuna assunzione prevista									

* procedura di assunzione tramite mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs 165/2001, completata al 31.12.2024 ma con presa servizio nel 2025

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”, del PNA 2022/2024.

ALLEGATI DEL PIAO

Gli allegati al presente PIAO 2024-2026 sono:

- 2.2A Monitoraggio PAP anno 2024
- 2.2B Piano della formazione
- 3.3 Piano fabbisogni personale

MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE – ANNO 2024

Il presente allegato al PIAO 2025-2027 contiene il monitoraggio per l'anno 2024 del Piano delle azioni positive, di durata triennale 2024-2026, adottato come allegato 2.2B del PIAO 2024-2026 del Comune di Orciano Pisano, approvato con deliberazione G. c. n°24 del 10.9.2024.

Tali azioni positive sono specificate al paragrafo 5 del suddetto allegato 2.2B del PIAO 2024-2026.

A tal proposito, si dà atto che:

- ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

- quanto all'AZIONE POSITIVA 1.1, che impegna il Comune di Orciano Pisano a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, connesse alle differenze di genere, nel 2024 non sono emerse situazioni riconducibili alle fattispecie elencate.
- quanto all'AZIONE POSITIVA 1.2, che impegna il Comune di Orciano Pisano a prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati, nel corso del 2024 non si è verificata la fattispecie.

- promozione delle pari opportunità nel reclutamento (OBIETTIVO 2)

- quanto all'AZIONE POSITIVA 2.1, che impegna il Comune di Orciano Pisano a riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, sia per quanto riguarda le procedure selettive e concorsuali pubbliche sia per quanto riguarda le procedure selettive interne, nel corso del 2024 non si è verificata la fattispecie.
- quanto all'AZIONE POSITIVA 2.2, che impegna il Comune di Orciano Pisano nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni (p.e. agente di polizia locale) a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere, nel corso del 2024 non si è verificata la fattispecie.

- promozione delle pari opportunità nella formazione (OBIETTIVO 3)

- quanto all'AZIONE POSITIVA 3.1, che prevede che i piani di formazione consentano la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, anche coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, nel 2024 non si è verificata la fattispecie per assenza differenziazione di genere (solo dipendenti donne).
- Quanto all'AZIONE POSITIVA 3.2, cioè prestare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, come congedi di maternità (in questo caso anche del personale maschile), congedi parentali e malattie, ecc. consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare oltretutto il puntuale aggiornamento, mediante l'utilizzo di apposite risorse umane e strumentali interne, nel 2024 non si è verificata la fattispecie.

- conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

- Quanto all'AZIONE POSITIVA 4.1, che prevede l'utilizzo – ove richiesto dal dipendente e ove compatibili con l'operatività dell'Ente – degli strumenti del part-time e dell'orario con maggiori fasce di flessibilità, nel 2024 non si è verificata la fattispecie.
- Quanto all'AZIONE POSITIVA 4.2, cioè possibilità di ricorso al lavoro agile, sulla base della regolazione comunale introdotta con il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, nell'ambito del PIAO 2023-2025, si conferma che essa ha già trovato applicazione, con sottoscrizione di un contratto di lavoro agile, tuttora in essere, con una dipendente dell'Area degli Istruttori.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027

1. PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Il fabbisogno formativo di un Ente locale è determinato da una pluralità di fattori:

- oggettivi, ovvero dati dalla tipologia e dal livello della professionalità esistente all'interno dell'ente;
- conseguenti alle innovazioni normative;
- specifici dell'amministrazione, perché correlati al modello organizzativo prescelto.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, all'art. 6 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il piano della formazione del personale è un documento di autorizzazione e programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative e pattizie che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi in materia di formazione del personale delle PPAA sono:

- D.lgs. 165/2001, che all'art.1, comma 1, lettera c), prevede la "... migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti" e all'art. 7 comma 4 che le Amministrazioni devono curare "... la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"

- Codice dell'amministrazione digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, il quale all'art 13 prevede che:

o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di

vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda..." e che "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

- legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd "legge Severino"), e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, garantendo - come ribadito dall'ANAC - due livelli differenziati di formazione: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, e livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- articolo 15, comma 5, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Regolamento generale UE sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR), il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: responsabili del trattamento, sub-responsabili del trattamento, incaricati del trattamento, responsabile protezione dati;
- "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato il 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali;
- Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, che all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- artt. 54, 55, 56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la quale esplicita le indicazioni metodologiche ed operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale in servizio presso le singole Amministrazioni.

3. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: considerare il personale come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: offrire la formazione a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: erogare la formazione in maniera continuativa;
- partecipazione: verificare il grado di soddisfazione dei dipendenti sulla formazione, introducendo modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: monitorare la formazione, con riguardo agli esiti in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: erogare la formazione sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: eventuale attuazione della formazione anche in sinergia con altri enti, per garantire sia il confronto fra realtà simili, sia un risparmio economico.

Rappresentano obiettivi strategici: superare le criticità rilevate, rafforzare le competenze esistenti, favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione, dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni;
- dell'esigenza di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Nel rispetto di tali criteri, ai fini di un'adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie e umane, occorre effettuare un'attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

L'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Responsabili di Settore che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

4. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Responsabile del Personale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- il segretario comunale, che promuove e monitora la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati;
- i titolari di incarico di elevata qualificazione, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'Amministrazione e ne rendicontano i risultati;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

5. ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dagli uffici, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso del triennio a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti. Per tali motivi le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere aggiornate in base alle esigenze che sorgeranno in itinere.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

come di seguito specificato.

Formazione specialistica trasversale

- progetto Syllabus

L'Ente ha aderito al progetto Syllabus, realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del programma "Competenze digitali per la PA" allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT), registrando questa Amministrazione al progetto, attraverso l'inserimento nell'apposita piattaforma, dei nominativi dei dipendenti interessati ad accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali. Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme e-Learning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione.

- Progetto PICCOLI

Il Comune intende aderire a "Trasforma", la piattaforma del Progetto P.I.C.C.O.L.I dedicata all'accrescimento delle competenze professionali dei dipendenti dei piccoli comuni. Si tratta di uno spazio aperto, accessibile e facile da consultare, all'interno del quale i contenuti sono aggregati per ambiti tematici, ed in particolare: Acquisti e Appalti, Bilancio contabilità e Tributi, Fondi Europei, Gestione associata, Gestione del personale, Semplificazione, Trasparenza e Anticorruzione. I dipendenti dovranno registrarsi alla piattaforma Trasforma-Progetto P.I.C.C.O.L.I sì da partecipare ai webinar formativi e fruire delle ulteriori attività formative ivi contenute.

Formazione obbligatoria

Sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD–Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dai responsabili di servizio in collaborazione con il RPCT, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione attraverso webinar
2. Formazione in streaming
3. Formazione interna

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

7. RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più operative le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6,comma13, del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009: l'articolo 57, comma 2, del DL124/2019 ha infatti abrogato tale norma.

Quindi l'individuazione delle spese di formazione è libera, e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Il bilancio preventivo 2025-2027 prevede € 1.800,00 annue per la formazione dei dipendenti, ammontare da ritenersi congruo.

8. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'ufficio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Affinché la formazione sia efficace, occorre inoltre una verifica dei risultati conseguiti dagli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario (anche anonimo), contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
 - il grado di utilità riscontrato;
 - il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.
- decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, all'art. 6 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

ALLEGATO 3.3: PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente		DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 4 unità di personale (di cui 1 unità di personale reclutata con procedura di mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 già conclusa, ma con presa servizio 1.2.2025) <i>di cui:</i> n. 3 a tempo indeterminato, di cui 1 unità di personale con presa servizio 1.2.2025 (vedi sopra) n. 1 a tempo determinato n. 3 a tempo pieno, di cui 1 unità di personale con presa servizio 2025 (vedi sopra) n.1 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 1 Area dei funzionari e della elevata qualificazione profilo professionale Specialista dell'area tecnica n. 1 Area degli istruttori con profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile n. 1 Area degli istruttori e tecnico con presa di servizio 1.2.2025 (vedi sopra) n. 1 Area degli istruttori – profilo professionale di Agente di polizia Locale
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane -		a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (TABELLA A) Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, che hanno previsto valori soglia differenziati per fascia demografica dei Comuni, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale, alla luce del quale:

	▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,17% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa (ente "virtuoso") del 29,50%, 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 2025, di Euro 74.721,90, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 194.591,94; ▪ Non ricorre a partire dal 2025 l'ulteriore verifica, da effettuarsi nel periodo transitorio 2020-2024 con l'applicazione del 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; ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; Come evidenziato dal prospetto di calcolo in calce alla presente sottosezione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 74.724,55, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 194.591,94. Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori: SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. = 119,687,89+ Euro 74,724,55 = Euro 194,591,94 SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 = Euro 152.336,90 NB la suddetta previsione di spesa del personale tiene conto sia dell'assunzione dell'istruttore amministrativo, ipotizzata a ottobre 2025 (3 mesi di stipendio), sia – in un'ottica sostanzialistica rivolta alla sostenibilità finanziaria: - trattandosi di assunzione gravante sul bilancio esclusivamente a partire dal 2025 - dell'assunzione dell'istruttore tecnico, già avvenuta nel 2024 ma con presa servizio 1.2.2025 (11 mesi di stipendio) - dell'attribuzione a decorrere dal giugno 2025 della titolarità di posizione organizzativa per un importo di euro 6.000,00 lordo per tredici mensilità Dato atto che: - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
--	---

	- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato. a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (TABELLA B) Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 e 557 quater della legge 296/2006 <table><tr><td>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 181.004,89</td></tr><tr><td>spesa di personale, computata ai sensi del comma 557 e 557 quater, per l'anno 2025: € 141.808,77</td></tr></table> a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile Il Comune non ha in previsione l'attivazione di forme di lavoro flessibile nel 2025. Si precisa peraltro che, ai fini del rispetto del tetto specifico del lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 e come precisato nella delibera G.c. n°41 del 3.7.2019, la Corte dei Conti con Deliberazione n. 1/SEZAUT/2017/QMIG ha analizzato la fattispecie in cui manchi, per l'ente, una spesa storica di riferimento, non avendo questo sostenuto, né nel 2009 né nel triennio 2007-2009, alcun esborso per contratti di lavoro a tempo determinato o di tipo flessibile. In tal caso, che corrisponde alla situazione anche di questo Ente, secondo la Corte si potrebbe ritenere funzionale consentire le assunzioni determinate dall'assoluta necessità di far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Questa nuova soglia di spesa, nella misura strettamente necessaria a far fronte ad esigenze eccezionali, costituirà, a sua volta, il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi. a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale Considerato che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e certifica l'assenza di eccedenze di personale. a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso che: • ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha provveduto all'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; • l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; • l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267,	Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 181.004,89	spesa di personale, computata ai sensi del comma 557 e 557 quater, per l'anno 2025: € 141.808,77
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 181.004,89			
spesa di personale, computata ai sensi del comma 557 e 557 quater, per l'anno 2025: € 141.808,77			

		pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; Si attesta che il Comune di Orciano Pisano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. stima del trend delle cessazioni: Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: - una cessazione nell'anno 2027 stima dell'evoluzione dei fabbisogni: ANNO 2025: • PROCEDURA DI ASSUNZIONE GIÀ CONCLUSA NEL 2024, MA CON ENTRATA IN SERVIZIO 1.2.2025 E RICADUTA SPESA SU COMPETENZA 2025: N. 1 unità di personale Area Istruttori, a tempo pieno e indeterminato, profilo "Istruttore tecnico" da assegnare all'Area 2 - Tecnica previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, reperita attraverso mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs 165/2001 (cessione contratto dal Comune di Piombino) • NUOVA PROCEDURA ASSUNZIONALE: N. 1 unità di personale Istruttori, a tempo pieno e indeterminato, profilo "Istruttore tecnico", da assegnare all'Area 1 – Amministrativa previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, da reperire primariamente attraverso forme di mobilità volontaria, in subordine con ricorso di graduatorie di idonei di altri enti o con procedura concorsuale pubblica, in tal caso dando la preferenza a procedure condotte in forma associata con altri enti del comparto Funzioni locali; ANNO 2026: Si prevede esclusivamente, nell'ambito dell'organico risultante dalle assunzioni previste nel 2025, di sostituire le 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; ANNO 2027: Si prevede esclusivamente, nell'ambito dell'organico risultante dalle assunzioni previste nel 2025, di sostituire le 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 certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/ Strategia	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Si provvederà a valutare eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, in caso

	di copertura del fabbisogno	di sopraggiunte esigenze organizzative dell'Ente. b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Per l'unità di personale (Istruttore amministrativo contabile) da assumersi nel 2025, il ricorso alla procedura di l'assunzione mediante utilizzo di graduatorie vigenti presso altri enti non pare percorribile per assenza di graduatorie utilizzabili, mentre il ricorso a un concorso pubblico, stante il ridottissimo organico comunale, pone problemi finanziari (in caso di gestione esternalizzata) e organizzativi notevoli, quindi è subordinata (vedi parte 3.3.2) all'infruttuoso esperimento della mobilità volontaria, e comunque sarà esperita prioritariamente tramite procedure condotte in forma associata con altri enti del comparto Funzioni locali. c) assunzioni mediante mobilità volontaria: E' attribuita priorità all'assunzione mediante mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs 165/2001 per il profilo di istruttore amministrativo contabile sopra indicato, anche alla luce del positivo esperimento nel 2024 (ma con entrata in servizio nel 2025) per il profilo di istruttore tecnico, comunque subordinatamente all'inutile esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001. Tale modalità infatti, per quanto attualmente non obbligatoria preliminarmente all'indizione di concorso o al ricorso a graduatorie concorsuali di altri enti, basandosi sulla libera scelta del dipendente pare più rispondente all'esigenza di garantire la permanenza del personale, problematica molto rilevante in un ente di ridottissime dimensioni. d) progressioni verticali di carriera: Non sono previste progressioni verticali di carriera. e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Si ricorrerà all'instaurazione di eventuali rapporti di lavoro cosiddetti "flessibili", nel rispetto della normativa vigente in materia, al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi nonchè per la realizzazione dei progetti PNRR f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.
	3.3.4 Formazione del personale -	Per quanto concerne la Formazione del Personale si rimanda al Piano delle Formazione del Personale del Comune di Orciano Pisano, allegato 2,2B al presente P.I.A.O.

ALLEGATO 3.3 - TABELLA A

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000						119.867,39 €	
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
TOTALE						119.867,39 €	

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1				454.180,58 €	477.038,11 €	480.099,88 €	
Titolo 2				98.129,01 €	184.568,16 €	87.629,38 €	
Titolo 3				111.241,15 €	95.487,07 €	145.118,71 €	
TOTALE ENTRATE				663.550,74 €	757.093,34 €	712.847,97 €	-
MEDIA ENTRATE 2022-2024						711.164,02 €	
FCDE (assestato) 2024						51.530,32 €	
MEDIA ENTRATE 2022-2024 AL NETTO FCDE (ASSESTATO) 2024						659.633,70 €	

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
SPESE PERSONALE ULTIMO RENDICONTO vedi sezione 1						119.867,39 €	
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE vedi sezione 2						659.633,70 €	
Percentuale						18,17%	

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31 dicembre dell'anno						632	

SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020	no
---	----

SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018	150.477,22 €	valore di riferimento per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020 (art. 5) (non più applicabile dal 2025)
--	--------------	--

SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE						
	2023	2024	2025	2026	2027	
Valore soglia Tabella 1			29,50%			
Percentuale Tabella 2			33,50%			

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1 (ENTE "VIRTUOSO")							
APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore						119.867,39	
Denominatore						659.633,70	
Percentuale Tabella 1						18,17%	
Valore massimo teorico (29,50% * denominatore)						194.591,94	
SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto)					-	119.867,39	-

Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato					-	74.724,55	-
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	-	-	-	-	-	194.591,94	-

Verifica rispetto tetto di spesa di cui al comma 557quater dell'art. 1 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006		
	media spese triennio 2011-2013	spesa
		2025
spesa intervento 01		139.548,38
spese incluse nell'int.03		
irap		9.246,82
rinnovi		
spesa segretario		40.953,63
compensi lavoro straordinario		713,00
buoni pasto		250,00
Totale spese di personale		190.711,82
SPESE ESCLUSE		
dipendenti L68 categoria protetta		
dipendenti arretrati		
RIMBORSI:		
rimborsi per spesa elettorale		
incentivi tecnici dlgs 50/16 art 113 finanziati		1.200,00
rimborso straordinari vigili art 115 co 2 dl18/2020 covid		
Aumenti Contrattuali		9.547,04
costo assunzioni tempo indet. consentite ai sensi art. 7 comma 1 DM 17.3.2020 in deroga per comuni virtuosi		38.156,01
Spese soggette al limite (c. 557)	181.004,89	141.808,77

Parere del Revisore Unico circa l'aggiornamento del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027 – Sezione 3.3 “piano del fabbisogno del personale.

Comune di Orciano Pisano

Revisore Unico.

Verbale numero 10 del 25 Luglio 2025.

Premessa.

- L'art 19 c.8 Legge 28 Dicembre 2001, numero 448 prevede che l'organo di revisione accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art 39 L. n. 449/1997 ,
- L'art 4 c. 2 DM 17 Marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio , in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale,

richiamato

- Il Dm 17 Marzo 2020 , applicativo dell'art.33 D.L: numero 34/2019 , ad oggetto “misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale con decorrenza 20 Aprile 2020 permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni , in deroga al limite derivante dall'art. 1 c. 562 L. n. 296/2006,

esaminate

le disposizioni di cui all'articolo 91 del D.lgs n.267 del 18 Agosto 2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” in base alle quali gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale , nel rispetto dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio,

considerato

che così come disposto dall'articolo 35 del D.lgs 30 Marzo 2001 n. 165 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche " le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale,

preso atto

- che in base a quanto previsto dal DM 17 Marzo 2020 l'Ente assicura **un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità pari 18,17% inferiore quindi al valore soglia del 29,505 e pertanto dispone dello spazio per incrementare la spesa di personale rispettando quest'ultima soglia,**
- del rispetto del principio di contenimento della spesa per il personale previsto dall'articolo 1 comma 557 della Legge 296/2006 in quanto la spesa prevista per il triennio rispetta il limite di spesa potenziale massima rappresentato dalla media del triennio 2011/2013,
- delle capacità assunzionali a tempo indeterminato nel triennio 2025 2027 , in base a quanto previsto dall'articolo 33 del DL 34/2019, dal DM 17 Marzo 2020 e dalla circolare sul DM attuativo dell'articolo 33 , comma 2, del DL 34/2019 in materia di assunzione di personale,
- del mantenimento dell'equilibrio di bilancio,
- tenuto conto che l'Ente per l'anno 2023 ha conseguito un risultato di competenza non negativo come previsto dalla Legge 145/2018 e risulta in equilibrio , in via previsionale , per gli anni 2024/2026,

visti

- i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile rilasciati dal responsabile finanziario,
- l'articolo 239 del D.lgs 267/2000

esprime

ai sensi dell'articolo 19 c. 8 L n. 448/2001 e dell'articolo 4 comma 2 DM 17 Marzo 2020, **parere favorevole** al contenuto della sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .

Viareggio, li 25 Luglio 2025

Il revisore unico

Rag. Riccardo Pardini

