



**COMUNE DI CASTEL SAN NICCOLÒ**

**PROVINCIA DI AREZZO**

**PIAO**

**(PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)**

**ALLEGATO A**

Delibera G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

## INDICE

1. PREMESSA
2. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
3. SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
  - 3.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico
  - 3.2 Sottosezione di programmazione Performance
  - 3.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza
4. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
  - 4.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa
  - 4.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile
  - 4.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale
5. SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

## 1. PREMESSA

Il “PIAO”, o “*Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione*”, è un documento unico di programmazione e governance che andrà a sostituire tutta una serie di programmi che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre. In particolare, confluiscono nel PIAO, i piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dei fabbisogni di personale;
- per il lavoro agile (conosciuto come POLA). Per tale motivo si parla anche di “PIAO smart working”;
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

L’obiettivo principale è la semplificazione delle procedure di programmazione nelle PA, per garantire trasparenza, maggiore efficienza, efficacia e servizi migliori.

Il PIAO, introdotto all’articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, il cosiddetto “*Decreto Reclutamento*” convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. L’articolo 6 del Decreto Reclutamento, indica i suoi contenuti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Poi, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
- Compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. Deve prevedere, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse. Nonché le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Queste informazioni sono molto interessanti perché permettono di conoscere le assunzioni programmate e quali saranno i concorsi pubblici in arrivo.

## 2. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La dotazione organica del Comune di Castel San Niccolò è costituita da n. 14 unità:

Categoria	N. Unità
D	4
C	4
B	6

L'Amministrazione Comunale del Comune di Castel San Niccolò, per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali ed amministrativi ha una struttura organizzativa che prevede le seguenti Aree.

- Area Amministrativa e Gestione delle Risorse Umane; Istruzione e Servizi demografici; Area sociale, Cultura, Sport e Tempo Libero;
- Area Economico-Finanziaria;
- Area Tecnica, Lavori pubblici e Urbanistica

Area di attività	Categoria	Profilo Professionale	N. dipendenti
Area Amministrativa e Gestione delle Risorse Umane; Istruzione e Servizi demografici; Area sociale, Cultura, Sport e Tempo Libero	D1	Istruttore Direttivo	1
	C6	Istruttore	2
	B8	Impiegato	1
	B7	Operaio	1
Area Economico-Finanziaria	D1	Istruttore	1
	C6	Istruttore	1
Area Tecnica, Lavori pubblici e Urbanistica	D1	Istruttore direttivo	2
	C3	Istruttore	1
	B8	Operaio	3
	B7	Operaio	1
<b>TOTALE</b>			<b>14</b>

### IL COMUNE DI CASTEL SAN NICCOLÒ IN CIFRE

#### ASPETTI DEMOGRAFICI

<b>Popolazione al 31.12.2021</b>	2.530
Maschi	1.238
Femmine	1.292
Nuclei familiari	1.208
In età prescolare	98
In età scuola dell'obbligo	230
In età senile (oltre 65 anni)	733
In età adulta	1.469

## ANDAMENTO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE

Nati nell'anno	7
Deceduti dell'anno	40
Saldo naturale nell'anno	-33

Immigrati nell'anno	70
Emigrati nell'anno	68
Saldo migratorio nell'anno	2
Tasso natalità nell'anno	2,76
Tasso mortalità nell'anno	15,81

## IL TERRITORIO E LE STRUTTURE

Frazioni geografiche n.	10
Superficie complessiva in (Kmq)	83,14
Superficie Urbana (Kmq)	0,50
Strade esterne (Km)	138
di cui in territorio montano (Km)	96
Strade interne (Km)	22
Di cui in territorio montano (Km)	7

## ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Piano regolatore approvato	SI
Piano regolatore adottato	NO

## STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

STRUTTURE	NUMERO	POSTI
Asili nido	1	Il servizio è presente nel territorio comunale ma è gestito direttamente dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
Scuole infanzia	1	<b>37</b> Il servizio è presente nel territorio comunale ma è gestito direttamente dal Ministero dell'Istruzione attraverso l'Istituto Alto Casentino
Scuola Primaria	1	<b>69</b>
Scuola Primaria di II grado	1	<b>59</b>

## ORGANISMI GESTIONALI

TIPOLOGIA	ENTI ASSOCIATI	CAPITALE SOCIALE	% PARTECIP.
Consorzio di promozione turistica – “Casentino Sviluppo e turismo” IN LIQUIDAZIONE	Alcuni Comuni del Casentino e privati	€ 12.300,00	0,81%
Consorzio – Autorità per la gestione del Servizio Integrato dei rifiuti urbani ATO Toscana SUD	n. 103 Comuni della Provincia di Arezzo, della Provincia di Siena e della Provincia di Grosseto	€ 0,00	0,09%
L.F.I. S.P.A. – gestione trasporto urbano	Comuni delle Province di Arezzo e Siena	€ 3.163.752,00	0,14%
Nuove Acque S.P.A. – gestione servizio idrico integrato	Comuni delle Province di Arezzo e Siena	€ 34.450.389,12	0,51%
COINGAS S.P.A. – gestione metanizzazione	Comuni della Provincia di Arezzo	€ 14.850.081,00	0,31%
Arezzo Casa S.P.A. – gestione edilizia residenziale pubblica	Comuni della Provincia di Arezzo	€ 3.120.000,00	0,75%
Casentino Servizi S.R.L. – gestione servizio smaltimento rifiuti IN LIQUIDAZIONE	Comuni Casentino	€ 1.000.000,00	6,71%
Consorzio – Autorità Idrica Toscana	n. 280 Comuni Regione Toscana	€ 0,00	0.095%

## SERVIZI ASSOCIATI E CONVENZIONI

### A) FUNZIONI GESTITE DALL’UNIONE DEI COMUNI MONTANI DEL CASENTINO PER CONTO DEI COMUNI:

- 1) Servizio Tributi
- 2) S.U.A.P
- 3) Servizi sociali
- 4) Funzioni e servizi comunali connessi alla gestione dell’ISEE Funzioni di Polizia Locale
- 5) Servizio smaltimento rifiuti Servizio di protezione civile
- 6) Gestione risorse umane, formazione del personale e OIV Processi di innovazione amministrativa e tecnologica Servizio catastale e di statistica
- 7) Piano strutturale comprensoriale Canile intercomunale
- 8) Impianto macellazione intercomunale Vincolo idrogeologico
- 9) Catasto delle aree percorse dal fuoco
- 10) Gestione settore cultura: musei e attività culturali a livello sovracomunale

### **3. SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **3.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

Il D.U.P.S o Documento Unico di Programmazione Semplificato, il quale contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa, è stato adottato con delibera n. 11 del 21.03.2022.

Il Piano delle azioni positive adottato con deliberazione n. 17 del 28.02.2022 finalizzato a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, e assicurare *“parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”* (art.7, c.1 sulla *“gestione delle risorse umane”* del predetto D. Lgs 165/2001);

#### **3.2 Sottosezione di programmazione Performance**

Il Piao della Performance è in fase di elaborazione, a seguito di una modifica del Sistema di Valutazione.

#### **3.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con deliberazione G.C. n. 29 del 23.03.2022 attraverso la quale è stato confermato per l’esercizio 2022 il Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione n. 34 del 31.03.2021;

## 4. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 4.1 Struttura organizzativa

Con Deliberazione G.C. n. 40 del 19.04.2021, avente ad oggetto: "RIDEFINIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DEFINIZIONE DEL QUADRO DELLE COMPETENZE APPROVAZIONE" si è provveduto a ridefinire, anche se parzialmente, la struttura organizzativa dell'Ente, al fine di far fronte ai numerosi pensionamenti avvenuti negli ultimi anni. Ad oggi, la struttura organizzativa dell'ente è, così, articolata:

**Area Amministrativa e gestione Risorse Umane – Pubblica Istruzione e Servizi demografici – Servizi sociali, cultura, sport e tempo libero – dipendenti assegnati:**

1. Gelli Nicole – Istruttore Direttivo cat. D – amministrativo;
2. Magni Caterina – istruttore amministrativo cat. C – amministrativo;
3. Quaratesi Selida – operatrice amministrativa cat. B – amministrativo;
4. Fiorini Paola – Istruttore amministrativo cat. C – amministrativo;
5. Fioravanti Rita – operatrice addetta servizi istruzione ecc. cat. B – amministrativo;

**Area Tecnica e Lavori Pubblici - Urbanistica ed Assetto del Territorio – dipendenti assegnati:**

1. Fabbrini Marta – istruttore Direttivo cat. D – tecnico;
2. Tassini Massimo - istruttore Direttivo cat. D – tecnico;
3. Coppi Rosaria – istruttore amministrativo cat. C – tecnico;
4. Martini Giovanni – operaio specializzato cat. B - tecnico;
5. Mugnai Silvio – operaio specializzato cat. B - tecnico;
6. Mazziotti Giuseppe – operaio specializzato cat. B - tecnico;
7. Chiaramonti Moreno – operaio specializzato cat. B – tecnico;

**Area economico finanziaria:**

1. Acciai Sabrina – istruttore contabile cat. C – amministrativo;
2. Del Sere Marta – istruttore contabile cat. D – amministrativo;

Con Decreto n. 01 del 18.01.2022 è stata attribuita, dal 01 gennaio 2021 e sino allo scadere del mandato, salvo possibilità di revoca, al Sindaco Dott. Ing. Antonio Fani la responsabilità gestionale delle seguenti aree: 1) Area Amministrativa e gestione Risorse Umane – Pubblica Istruzione e Servizi demografici – Servizi sociali, cultura, sport e tempo libero; 2) Area Tecnica e Lavori Pubblici - Urbanistica ed Assetto del Territorio; 3) Area economico finanziaria, salvo eventuali variazioni che si

dovessero rendere necessarie in relazione alla complessità ed eterogeneità degli adempimenti da svolgere;

Con lo stesso decreto è stato previsto che in caso di assenza del Sindaco, le attribuzioni, di cui al punto precedente, dovranno essere svolte dal Vice Sindaco nominato Ass. Sig. Tarani Stefano;

#### 4.2 Organizzazione del lavoro agile

Ad oggi, non è stato ancora approvato il Regolamento Comunale di disciplina del Lavoro Agile;

A fronte dell'emergenza Covid-19, con Deliberazione n. 25 del 25.03.2020, avente ad oggetto "INDIRIZZI PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA RENDERE CON LA PRESENZA IN SERVIZIO, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 6, DEL D.P.C.M. 11/03/2020 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" sono state attivate modalità semplificate e temporanee di accesso al "Lavoro Agile" prevedendo quanto segue:

- in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 11 marzo 2020 sono individuate, nella tabella seguente, le attività indifferibili che devono essere rese in presenza da personale del Comune, in base alle condizioni e secondo le modalità per ciascuna specificate:

Uffici	Attività indifferibili da rendere in presenza
Ufficio Delibere/Segreteria Sindaco	Attività di supporto agli organi istituzionali, quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto (es. videoconferenza).
Economato	Attività relative allo sviluppo dei procedimenti amministrativi (compresa la produzione di atti amministrativi): a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto; b) quando per tali procedimenti non sia possibile sospendere i termini in conseguenza della situazione di emergenza.
Ragioneria/Personale	Attività relative alla gestione dei pagamenti: a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto; b) quando per tali procedure non sia possibile prorogare i termini in conseguenza della situazione di emergenza; Attività relative ad obblighi prescritti da norme incidenti sull'attività dell'Amministrazione (es. obblighi in materia di contabilità, trasparenza, obblighi verso autorità ecc.): a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto; b) quando per tali procedure non siano stati prorogati ex lege i termini o non siano prorogati dagli stessi soggetti riceventi in conseguenza della situazione di emergenza.
Tributi/Recupero crediti/Messi	Attività relative alla riscossione dei tributi:

	<p>a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;</p> <p>b) quando per tali procedure non siano stati prorogati ex lege i termini o non possibile prorogarli per l'Amministrazione in conseguenza della situazione di emergenza.</p>
<b>Servizi di anagrafe e di stato civile</b>	Attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).
<b>Ufficio tecnico</b>	<p>Attività relative alla direzione dei lavori nei cantieri attivi per la realizzazione di opere/lavori indifferibili, nella misura in cui non possano essere svolte mediante confronto in remoto (es. mediante videoconferenza) con il referente dell'appaltatore.</p> <p>Attività di controllo e di vigilanza dei cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché alle misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini, quando questo non sia realizzabile mediante strumenti gestibili da remoto (es. videocamere);</p> <p>Attività per gli interventi manutentivi e di ripristino urgente della rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi), con ridotto numero di squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24;</p> <p>Attività comportanti interventi diretti di personale, per accertamenti, verifiche e attività specifiche.</p> <p>Attività di gestione dell'emergenza COVID-19.</p>
<b>Urbanistica</b>	Attività di controllo sull'esecuzione di lavori in corso, nella misura in cui non possano essere svolte mediante confronto in remoto (es. mediante videoconferenza) con il referente del soggetto esecutore dei lavori.
<b>Protocollo</b>	<p>Attività di protocollo giornaliero;</p> <p>a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;</p>
<b>Messi notificatori</b>	Attività di notifica e gestione procedimenti amministrativi
<b>Commercio</b>	Attività per la gestione dell'emergenza rispetto alle attività commerciali obbligatoriamente aperte
<b>CED</b>	Attività di assistenza sulle postazioni informatiche di lavoro, sia in sede che in remoto, laddove non sia possibile erogarla a distanza

#### 4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale:

All'interno del Comune di Castel San Niccolò, come si evince dai prospetti sotto riportati non emergono eccedenze di personale: l'attuale struttura del Comune di Castel San Niccolò risulta idonea alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'Ente;

Il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale

del 22,56% e, di conseguenza, il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DM 17.03.2020, è pari a € 126.333,90.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 28.02.2022 esprime la volontà dell'Amministrazione di non procedere a nuove assunzioni per l'intero triennio 2022-2024;

## **5. SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, adottato con deliberazione n. 1 del 04.03.2013.