

COMUNE DI SERRAVALLE P.SE

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA'  
E  
ORGANIZZAZIONE**  
*(PIAO) 2022-2024*

# Indice

---

3

**SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

**SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

**2.1 VALORE PUBBLICO**

**2.2 PERFORMANCE**

**2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano**

**3.1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**U.O.S. LAVORI PUBBLICI.....**

**3.2.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

**SEZIONE 4. Monitoraggio**

## Premessa

Le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono chiamate ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il 7 settembre scorso è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, emanato con decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, (G.U. n. 209 del 7 settembre 2022). Con il suddetto Regolamento è stato approvato l’atteso “Piano-tipo”, con la relativa Guida alla redazione da parte delle amministrazioni pubbliche del “Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Sono stati così definitivamente indicati i contenuti ed il termine di approvazione del PIAO, il quale assorbe i seguenti piani, che finora le Pubbliche amministrazioni italiane erano tenute a predisporre annualmente:

- a) **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano delle azioni concrete**, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) **Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) **Piano della performance**, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) **Piano di azioni positive**, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

**Il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all’art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, citato all’art. 1, comma 1, lettera b) del “Regolamento”, ai sensi del punto 8.2 dell’allegato 4/1 recante “Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio” al D.Lgs.118/2011, è attualmente consultabile nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali”.Del suddetto piano bisognerà tenerne conto nell’ambito del piano triennale per l’informatica, consultabile nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali”.

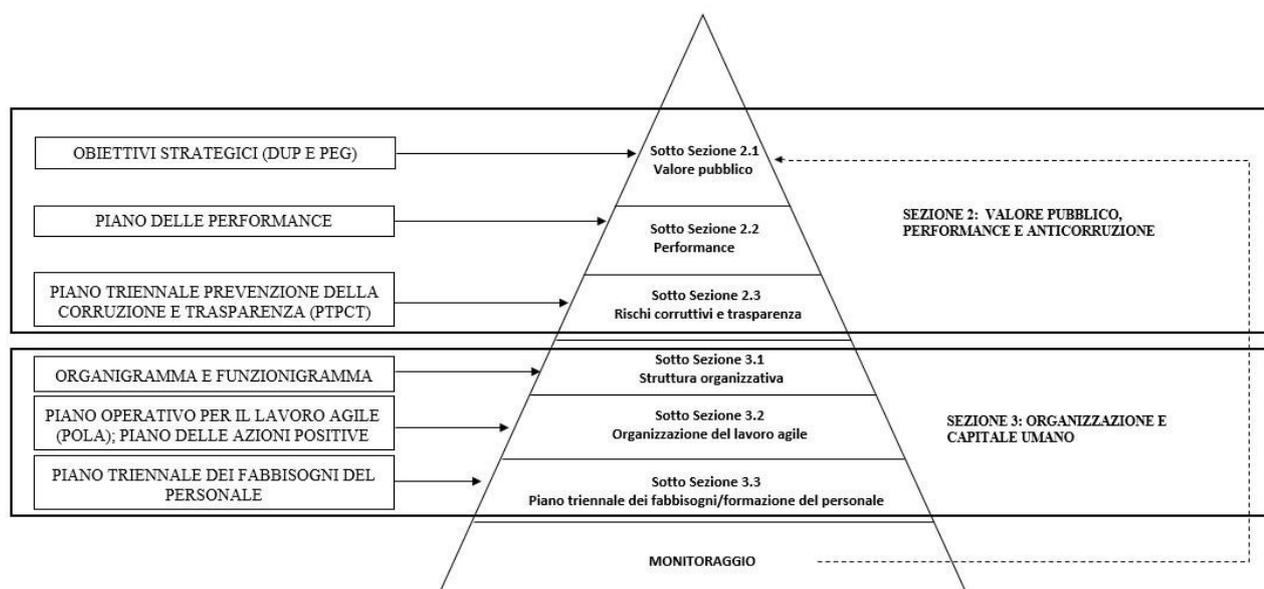
**Il Piano delle azioni concrete**, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall’art. 1, comma 1, lettera a) del “Regolamento”, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a dare attuazione alle misure contenute nel piano;

Gli altri piani individuati nell’elenco di cui al punto precedente sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il Piano ha durata triennale ed è **adottato dalla Giunta Comunale** annualmente entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio. È predisposto unicamente in formato digitale ed è pubblicato sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dove sono altresì consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano. È inoltre pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali”..Esso definisce:

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico anche a livello gestionale, dopo l'unificazione degli strumenti di programmazione strategico/finanziaria nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione.



Al fine di allineare il contenuto del nuovo Piano e quello degli altri strumenti di programmazione economico – finanziaria e, soprattutto, la determinazione di un riallineamento della tempistica di

approvazione dei diversi strumenti di programmazione degli enti locali, si ricorda, con riferimento DUP, il principio contabile della programmazione, allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”.

Il principio contabile sopra richiamato prevede, tra gli strumenti di programmazione degli enti locali:

- a. il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno;
- b. l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- c. lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- d. il piano esecutivo di gestione e delle performance, approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio (ora la parte delle performance è confluita nel PIAO).

Il **DUP** si compone di due sezioni, la Sezione Strategica (**SeS**) e la Sezione Operativa (**SeO**). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La **SeS** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

La Sezione Operativa (**SeO**) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- la Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- la Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nell'elencare il contenuto minimo della SeO, il principio contabile prevede espressamente la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Il principio contabile dispone, inoltre, che nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione. Ovviamente, a legislazione vigente, con esclusione degli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente prevedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati

autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere comunque inseriti nel DUP.

Sempre il principio contabile n. 4/1 prevede l'inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione degli enti locali. Il regolamento di contabilità deve disciplinare i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP.

Il documento unico di programmazione rappresenta, quindi, per gli enti locali, il principale strumento di programmazione. Esso comprende tutti i principali strumenti programmatici e costituisce il necessario presupposto per tutti gli altri documenti che compongono il ciclo della programmazione degli enti locali.

Si rende pertanto necessario il coordinamento del PIAO con il DUP e il Bilancio di Previsione: il termine di approvazione del PIAO (31 gennaio) deve tener conto di quelli del DUP [31 luglio (con aggiornamento entro il 30 novembre) dell'anno precedente].

## SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

<b>Denominazione dell'Ente</b>	Comune di Serravalle P.se
<b>Sede</b>	via G.Garibaldi 54
<b>Recapito telefonico del centralino</b>	0573 9170
<b>Posta Elettronica Certificata PEC</b>	<a href="mailto:amministrazione@pec.comune.serravalle-pistoiese.pt.it">amministrazione@pec.comune.serravalle-pistoiese.pt.it</a>
<b>Partita Iva e Codice Fiscale</b>	00185430477
<b>Codice ISTAT</b>	047020
<b>Codice Catastale</b>	I660
<b>Abitanti al 01/01/2022</b>	11695
<b>Superficie</b>	42,03 Km <sup>2</sup>
<b>Frazioni</b>	<i>Baco, Bottegaccia, Cantagrillo-Casalguidi, Castellina, Chiesina, La Magione, Le Vigne Grandi, Marrazzano, Pierucciani, Pontassio, Rio II, Rio III, Valenta, Ville</i>
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.serravalle-pistoiese.pt.it">www.comune.serravalle-pistoiese.pt.it</a>

Per l'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente si rimanda a quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione .

Riguardo la sottosezione “Valore pubblico” per gli Enti Locali bisogna fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/211, recante “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”.

## **SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Valore Pubblico è il benessere della comunità di riferimento del Comune, misurabile, che il Comune stesso intende preservare e incrementare.

Per Valore Pubblico (outcome/impatti), in base all'Articolo 3 del D.M. 24 Giugno 2022 (Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione) si intendono più specificamente:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini, con particolare attenzione a quelli ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi di cui al punto 4, che in via principale sono riconducibili alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), devono essere declinati nell'ambito degli obiettivi strategici/operativi dell'amministrazione comunale.

Il documento che meglio li rappresenta è sicuramente dato dalle Linee Programmatiche di Mandato, declinate in termini di obiettivi strategico/operativi che vengono aggiornati annualmente nell'ambito del Documento Unico di Programmazione e negli altri documenti di programmazione finanziaria.

In particolare, il DUP del Comune di Serravalle P.se dovrà indicare per ogni singola missione attivata del bilancio, gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi di riferimento del bilancio di previsione, e fra essi annualmente verranno selezionati gli obiettivi gestionali del Piano degli Obiettivi (PDO), adesso assorbito nella sezione Performance del presente piano.

In altri termini, gli obiettivi operativi del DUP sono poi declinati, a livello gestionale, nell'ambito del PDO (Performance).

Il monitoraggio degli obiettivi operativi del DUP e degli obiettivi del PDO dovrà essere armonizzato con la verifica dello stato di attuazione degli altri strumenti di programmazione dell'Ente, nei modi di cui si dirà nella sezione dedicata del PIAO.

Il DM 24 Giugno 2022 invita inoltre a dare particolare attenzione alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini, nonché alle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione.

Più in generale il concetto di performance riferito alla pubblica amministrazione deve essere orientato al soddisfacimento dei bisogni del cittadino, "...sia come singolo, sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità" - art. 2 Costituzione Italiana -, e degli operatori economici (l'Italia è una Repubblica democratica, fondata sul lavoro - art. 1 Costituzione Italiana -), e la sua misurazione rappresenta un elemento fondamentale per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Ente. Tuttavia, per poter misurare gli

obiettivi di performance è necessario acquisire gli elementi informativi necessari per avere percezione e comprensione delle problematiche da risolvere e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento degli scopi prefissati.

A tal fine dovrà essere sempre più affinata l'analisi del contesto esterno ed interno e di come lo stesso sta cambiando per calibrare meglio le azioni finalizzate a generare Valore Pubblico.

A tal fine, per poter progettare, misurare e valutare la propria performance il Comune deve incentivare le forme di democrazia partecipativa, coinvolgendo i propri portatori d'interesse per conoscerne i bisogni: la collettività di riferimento, portatori di bisogni, attese e conoscenze, potrà fornire per prima all'Amministrazione elementi essenziali di giudizio e supportarla nella definizione e nell'aggiornamento delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione dei risultati raggiunti.

In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale, a titolo esemplificativo, possiamo distinguere i portatori d'interesse in queste macro-categorie:

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

Data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi e, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di portatori d'interesse coinvolta.

## 2.2 PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, **la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività**. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel Piao vengano assorbiti il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Il Piano della Performance-PdP/Piano degli Obiettivi- PdO e i suoi aggiornamenti, cui integralmente si rimanda quale parte integrante e sostanziale di questa sottosezione, sarà reperibile nella sezione Amministrazione trasparente - performance - piano della performance del sito web istituzionale.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;

- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il seguente quadro sinottico individua le principali fonti cui fare riferimento al fine di **individuare correttamente le azioni ulteriori, o precisare quelle esistenti, da indicare in sede di stesura del nuovo PdP/PdO**, documento quest'ultimo che diventerà parte integrante e sostanziale di questa sottosezione di programmazione:

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
<b>Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)</b>	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
<b>Obiettivi di digitalizzazione</b>	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021- 2023, pubblicato sul sito internet dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso, come specificati nel Piano Triennale per l'informatica del Comune 2022-2024 approvato unitamente al DUP con delibera consiliare nella seduta del 11/11/2022
<b>Piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa</b>	il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D. Lgs. 118/2011, può dirsi assorbito dal Piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa 2020-2022 confluito nel DUP
<b>Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza</b>	Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata
<b>Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi</b>	D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
<b>Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione</b>	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 .  Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
<b>Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione</b>	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992

<p><b>Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</b></p>	<p>Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006. Con deliberazione di Giunta Comunale n.152 del 30/9/2022 è stato approvato il Piano di Azioni Positive 2022-2024 consultabile sul sito web istituzionale.</p>
---	---

In conclusione si rammenta che ogni azione contenuta nel PdP/PdO, finalizzata al raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi che l'amministrazione comunale si è data, deve rispondere, alle seguenti domande:

- Da dove partiamo (baseline)?
- Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia (Obiettivo)?
- quali sono le risorse economiche e strumentali a disposizione?
- Chi sono i soggetti interni ed esterni che contribuiranno a realizzare l'azione?
- Chi risponderà delle azioni (responsabile di settore)?
- Entro quando intendiamo completare l'azione, con particolare riferimento al 31 dicembre dell'anno in corso (fase intermedia o termine finale)?
- Come misuriamo il raggiungimento dell'azione (indicatori) rispetto al traguardo atteso (target)?
- Dove sono verificabili i dati relativi al raggiungimento dei target (fonte)?

Il monitoraggio del PdP/PDO dovrà essere armonizzato con la verifica dello stato di attuazione degli altri strumenti di programmazione dell'Ente, con le modalità di cui si dirà nella sezione dedicata del PIAO.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le misure anticorruzione previste da questa Amministrazione sono contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), approvato e da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 29/4/2022 e reperibile nella Sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Gli elementi essenziali del suddetto piano sono stati sviluppati coerentemente al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019-2021 e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Nella consapevolezza che in questo momento storico è indispensabile evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, l'attività anticorruptiva vuole **rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione**, senza tuttavia incidere sullo sforzo ricercato dal legislatore di semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

È attualmente in consultazione il nuovo PNA predisposto da ANAC, di cui la **parte generale** contiene indicazioni per la predisposizione di questa sezione.

La **parte speciale** è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'ANAC riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità dà qui conto dei numerosi interventi legislativi che hanno inciso sulla disciplina dei contratti pubblici e offre alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione. Da qui anche la predisposizione di specifici **allegati** (n. 11)

che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni, e di cui si terrà conto nella sezione monitoraggio di questo piano.

## SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta di seguito la macrostruttura organizzativa dell'apparato amministrativo dell'Ente, suddivisa in 5 Aree, a loro volta ripartite in **Unità Organizzative (U.O.)**, e il relativo **Funzionigramma (Funzioni Fondamentali)**.

#### MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DI P.O.	AREA FINANZIARIA RESPONSABILE DI P.O.	AREA TECNICA RESPONSABILE DI P.O.	AREA SUE RESPONSABILE DI P.O.	AREA VIGILANZA RESPONSABILE DI P.O.
---	--	--------------------------------------	----------------------------------	--

<p><u>U.O. SEGRETERIA- AFFARI LEGALI-RISORSE UMANE -TURISMO - CULTURA-SPORT- INFORMATICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria Generale –</li> <li>• Protocollo ed Archivio</li> <li>• Gestione assicurazioni</li> <li>• Assegnazioni ERP</li> <li>• Turismo e sport</li> <li>• Servizi cimiteriali (rilascio concessioni)</li> <li>• Gestione risorse umane</li> <li>• Servizi informatici</li> <li>• Partecipate</li> <li>• Ufficio contratti</li> </ul>	<p>U.O. RAGIONERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità finanziaria ed economica</li> </ul>	<p>U.O. PROGETTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opere pubbliche</li> </ul>	<p>U.O. URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urbanistica ed assetto del territorio</li> <li>• Edilizia privata - SUE</li> </ul>	<p>U.O. POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia Municipale</li> <li>• Sicurezza ed Ordine Pubblico</li> <li>• Polizia amministrativa</li> <li>• Videosorveglianza</li> </ul>
<p>U.O. SERVIZI AL CITTADINO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stato Civile</li> <li>• Anagrafe</li> <li>• Elettorale</li> <li>• Leva</li> <li>• Servizi Statistici</li> <li>• Sportello al cittadino</li> </ul>	<p><u>U.O. TRIBUTI ECONOMATO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio economato</li> <li>• Gestione Entrate Tributarie</li> </ul>	<p>U.O. PATRIMONIO e SERVIZI MANUTENTIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione patrimonio</li> <li>• Protezione civile</li> <li>• Espropri</li> <li>• Gestione servizi</li> <li>• Demanio</li> </ul>		
<p>U.O. SERVIZI SOCIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi di natura socio-assistenziale</li> <li>• Iniziative sociali a favore della collettività</li> <li>• Gestione servizi socio-educativi</li> </ul>		<p>U.O. AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Ambiente</li> </ul>		
<p>U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi scolastici comunali</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto allo Studio</li> <li>• Servizi extra scolastici</li> <li>• Nidi comunali</li> </ul>				
<p style="text-align: center;">U.O. SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività economiche – SUAP</li> <li>• Commercio</li> </ul>				

## FUNZIONIGRAMMA

Di seguito si riportano **le Funzioni Fondamentali** riconducibili alle Unità Operative sopra individuate, dettagliate a loro volta in **macrofunzioni**:

### UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Supporto al RTD nella sua funzione di garantire la trasformazione digitale dell'Ente e definire la strategia organizzativa.

### AREA AMMINISTRATIVA

### U.O. SEGRETERIA E AFFARI LEGALI-RISORSE UMANE -TURISMO -CULTURA-SPORT- INFORMATICA

- Assegnazione alloggi ERP
- Segreteria e assistenza tecnica per le attività del Consiglio e della Giunta, dei Gruppi consiliari e delle Commissioni
- Organizzazione delle sedute del Consiglio (odg, convocazione, servizio trascrizione sedute)
- Liquidazione dei gettoni di presenza Consiglieri
- Staff Ufficio del Sindaco (supporto funzioni di indirizzo e controllo, addetto stampa e portavoce, segreteria organizzativa del Sindaco e Assessori, relazioni istituzionali esterne e cerimoniale)
- Gestione atti deliberativi, gestione e tenuta Albo Pretorio, ricevimento e spedizione corrispondenza, protocollo e gestione archivio corrente, archivio di deposito comprese procedure di scarto, gestione archivio storico comunale
- Gestione concessioni cimiteriali e autorizzazioni
- Gestione rapporti con il comitato Gemellaggi
- Eventi a carattere turistico, culturale o sportivo: organizzazione, concessione patrocini/contributi;
- Coordinamento attività di rappresentanza;
- Affari legali (gestione contenziosi, organizzazione difesa dell'Ente quale parte/responsabile civile in processo penale mediante individuazione legali di fiducia, negoziazioni assistite)
- Gestione del personale: programmazione dei fabbisogni, acquisizione risorse umane, patrocini legali a dipendenti ed amministratori, servizio civile volontario, lavori di pubblica utilità per condannati, trattamento economico e previdenziale dipendenti e amministratori, gestione attività di formazione, bilancio e spesa del personale, relazione con le OO.SS., applicazioni contrattuali derivanti dalle norme dettate dai vari CCNL e integrativi, procedimenti disciplinari, buoni pasto, gestione convenzioni per accertamenti idoneità fisica all'impiego dei dipendenti, valutazione dei rischi dei luoghi di lavoro dell'Ente con l'ausilio del RSPP
- Controllo degli enti partecipati e relazione con gli stessi
- Procedure di revisione ordinaria e straordinaria delle partecipazioni pubbliche, aggiornamento del sito web nella sezione Amministrazione Trasparente dedicata alle società partecipate, aggiornamento delle informazioni di legge sul portale Tesoro – Partecipazioni
- Trasporti: attività relativa al Trasporto Pubblico Locale, gestione rapporti con Autolinee toscane e Provincia di Pistoia

- Biblioteca comunale Eden: accesso al patrimonio librario, promozione di pubbliche letture e iniziative di socializzazione rivolte ad adulti e bambini, attività educative e formative, incremento e gestione del patrimonio librario, rapporti e collegamento con la rete documentaria REDOP
- Gestione manifestazioni estive presso la Rocca di Serravalle e la frazione di Casalguidi
- Organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali
- Gestione rapporti con Associazione Teatrale Pistoiese
- Ufficio contratti: adempimenti in materia contrattuale a supporto del segretario comunale.
- Procedure ad evidenza pubblica, anche telematiche, per l'affidamento di forniture di beni e servizi di importo pari o inferiore a Euro 40.000,00 limitatamente all'area amministrativa,
- Predisposizione del Piano biennale per gli acquisti di beni e servizi
- Gestione contratti energia elettrica, gas naturale e carburanti
- Assicurazioni e gestione sinistri
- Gestione delle pulizie degli edifici sedi di uffici e servizi comunali
- Atti e provvedimenti per affidamento di gestione esterna impianti sportivi comunali
- Rapporti con società sportive ed amatoriali, concessioni contributi, iniziative sportive promosse direttamente dall'Ente

#### INFORMATICA:

- Pianificazione, acquisizione, sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici;
- Gestione del datacenter e dell'infrastruttura digitale;
- Gestione delle infrastrutture di rete (in rame, in fibra ottica, wi-fi) e dei relativi servizi ad esse correlati;
- Gestione della sicurezza informatica perimetrale e sulle postazioni di lavoro;
- Pianificazione e mantenimento della connettività a banda larga;
- Gestione di dati, open data, servizi documentali e conservazione dei documenti digitali dell'Ente;
- Gestione e controllo delle reti di telefonia fissa, mobile e dei relativi apparati;
- Supporto alle postazioni di lavoro e all'utilizzo dei software oltre che assistenza nell'introduzione di nuovi applicativi;
- Supporto ad uffici ed amministratori nella gestione dei sistemi multimediali.

### **U.O. SERVIZI SOCIALI**

#### ***INTERVENTI DI NATURA SOCIO-ASSISTENZIALE***

- Gestione dei rapporti con la Società della Salute in attuazione della convenzione in essere e collaborazione con l'Assistente Sociale della S.d.S. nelle commissioni sociali mensili;
- Organizzazione e gestione attività sociali in collaborazione con Enti diversi;
- Gestione dei rapporti con soggetti ed istituzioni operanti nel sociale (UFSMIA, ASL, Centro per l'impiego Caritas, ecc)
- Gestione procedimenti per assegnazione benefici economici e buoni pasto rivolti alle famiglie, anziani o soggetti deboli
- Gestione dei rapporti con le Associazioni di Volontariato che collaborano con l'Ente;
- Coordinamento e gestione del Servizio di Trasporto Sociale;
- Attività di front-office;
- Gestione servizi di assistenza scolastica, educativa e domiciliare
- Gestione servizi di accoglienza in strutture per minori, residenziale e non residenziali
- Servizio di segretariato sociale

#### ***INIZIATIVE SOCIALI A FAVORE DELLA COLLETTIVITÀ***

- Organizzazione, gestione e coordinamento di iniziative rivolte ai minori, agli anziani ed alla fascia di utenti in disagio economico e/o sociale;
- organizzazione e Gestione PUC
- Alimentazione del Casellario dell'Assistenza dell'INPS- SIUSS
- Organizzazione servizio Passepartout

- Gestione richieste assegni di maternità, bonus idrico, bonus per disagio fisico, contributi LRT 45/2013
- Controlli su portale GEPI

## **U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE**

### ***SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI***

- Organizzazione, gestione e monitoraggio del servizio trasporto scolastico;
- Organizzazione, gestione e monitoraggio del servizio mensa scolastica;
- Organizzazione, gestione dei nidi comunali
- Attività di front-office;

### ***DIRITTO ALLO STUDIO***

- Progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti inseriti nel piano educativo zonale (PEZ) Infanzia e Scolare della Regione Toscana;
- Attività collegate alla Conferenza Zonale dell'Istruzione;
- Adesione, gestione, organizzazione, monitoraggio e rendicontazione per i progetti regionali a sostegno dell'offerta educativa 0-6 anni;
- Diritto allo studio,, erogazione benefici economici;
- Fornitura gratuita dei libri scolastici per gli alunni della scuola primaria
- Erogazione contributi finanziari alle istituzioni scolastiche presenti sul territorio
- organizzazione servizio di pre e post scuola

## **U.O. SERVIZI AL CITTADINO**

### ***STATO CIVILE***

- Servizi di stato civile;
- Attività di front-office;

### ***ANAGRAFE***

- Servizi di anagrafe;
- Autenticazioni di copie e firme, legalizzazione di foto;
- Attività di front-office;

### ***ELETTORALE***

- Servizi elettorali;
- Tenuta degli Albi dei Giudici Popolari;
- Attività di front-office;

### ***LEVA***

- Servizio di leva;
- Attività di front-office;

### ***SERVIZI STATISTICI***

- Servizi di statistica
- Censimenti

### ***POLIZIA MORTUARIA***

- Servizi di polizia mortuaria

## **U.O. SUAP e COMMERCIO**

### ***ATTIVITÀ ECONOMICHE - SUAP***

- Sviluppo e promozione attività produttive locali;
- Competenze comunali in relazione alle attività agricole, artigianali, commerciali, ricettive, professioni turistiche, esercizi di somministrazione;
- Gestione piano del commercio, commercio ambulante e mercato settimanale;
- Trasporti pubblici locali non di linea (noleggi con e senza conducente);

- Gestione servizio autorizzazione e concessioni distributori di carburanti;
- Gestione e rilascio titoli abilitativi in ambito suap nelle seguenti materie: ambiente (immissioni in atmosfera, scarichi idrici, etc), pratiche VV.FF., pratiche A.U.S.L., pratiche ISPELS, pratiche provincia, pratiche ARPAT, pratiche A.A.T.O.
- Rilascio abilitazioni /autorizzazioni allo svolgimento di attività a carattere commerciale
- Sportello di accesso per le istanze relative all'organizzazione di eventi a carattere imprenditoriale e non e gestione procedure come da linee guida comunali adottate

#### ***POLIZIA AMMINISTRATIVA***

- Spettacoli viaggianti;
- Licenze P.S. disciplinate da T.U.L.PS.
- Nomina e gestione commissioni vigilanza locali pubblico spettacolo;

#### ***IGIENE E SANITÀ***

- gestione orari, turnazioni e ferie farmacie del territorio
- Autorizzazioni per presidi sanitari;
- Pratiche sanitarie;

#### **AREA TECNICA**

##### **U.O.PROGETTAZIONE**

- Attuazione dei programmi ed obiettivi assegnati all'U.O. PROGETTAZIONE, organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate con il PEG;
- Collaborazione con U.O. Ragioneria alla predisposizione del Bilancio di previsione, del Programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti, nonché tutti gli altri atti di programmazione (Programma biennale forniture e servizi di propria competenza, ecc.);
- Affidamento incarichi esterni per Servizi Tecnici di Progettazione e Direzione Lavori di opere comprese nel P.O.
- Coordinamento servizi di progettazione affidati a liberi professionisti esterni, redazione istruttoria, verifica e validazione
- collaborazione alle procedure di appalto per l'affidamento di lavori e servizi
- Coordinamento delle attività dei liberi professionisti incaricati della Direzione lavori e contabilità , necessaria cooperazione e assistenza
- Verifiche e coordinamento dei lavori al fine di garantire la corretta esecuzione: controllo del progresso e stato di avanzamento, autorizzazione dei contratti di subappalto, approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e relative liquidazioni, approvazione di eventuali varianti in corso d'opera
- verifiche e gestione dei lavori in relazione ad eventuali contestazioni insorte tra la stazione appaltante ed esecutore circa aspetti tecnici ed economici che possono influire sull'esecuzione, esame della questione al fine di risolvere le controversie
- Operazioni di collaudo e di rendicontazione finale degli interventi
- Gestione dati del monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche ai sensi del D.lgs. 229/2011, trasmissione dati monitoraggi obbligatori a BDAP-MOP tramite sistema SITAT-229 dell'Osservatorio Regionale Lavori Pubblici;
- Comunicazioni Osservatorio Regionale Lavori Pubblici dati relativi all'approvazione e variazioni al Piano Operativo Annuale, tramite SITAT-SA.
- Comunicazioni Autorità Lavori Pubblici (gestione schede di comunicazione sui fatti specifici
- Monitoraggi dei lavori finanziati con contributi regionali e statali tramite le Banche dati su portali ARTEA, FENIXRT
- Richieste contributi o finanziamenti;

## **U.O.PATRIMONIO, SERVIZI MANUTENTIVI E PROTEZIONE CIVILE**

- affidamento in esterno incarico RSPP – collaborazione con U.O. Personale adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 circa la sicurezza del personale sul posto di lavoro ;
- istruttoria tecnica sinistri di ambito del patrimonio comunale;
- Protezione Civile Comunale: esercizio delle funzioni e procedure inerenti; gestione eventi calamitosi;
- Gestione e procedure affitti attivi e passivi di competenza dell’UOS;
- Autorizzazioni per lavori su strade, pareri e nulla osta finalizzati al rilascio di permesso a costruire, pareri per apertura passi carrabili, autorizzazioni/pareri per installazione segnaletica.
- N.O. Trasporti Eccezionali
- Concessione e occupazione Suolo Pubblico inerente lavori stradali e edili e/ regolamentazione traffico inerente;
- Espressione parere di competenza su OO.PP. su interventi inerenti approvazione da parte U.O. SUE di Lottizzazioni, Piani Attuativi, Piani particolareggiati e Piani di Recupero;
- Gestione utenze comunali (energia elettrica, gas metano e acqua);
- Gestione illuminazione pubblica;
- Affidamento e controllo gestione dei servizi cimiteriali affidati in “esterno” – Provvedimenti di esumazione ordinaria decennale e estumulazione ventennale;
- Redazione annuale del Piano Antincendi Boschivi;
- Procedure e gestione atti per concessione aree demaniali per installazione antenne telefonia mobile; gestione contratti attivi antenne/ripetitori ecc. telefonia mobile, gestione ponte radio e apparati ricetrasmittenti comunali;
- Rapporti Consorzio Bonifica gestione manutenzione e riprofilatura rii di competenza del Consorzio; manutenzione, riprofilatura e taglio erba fossi, rii e strade di competenza comunale;
- Gestione e programmazione personale salariato;
- PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE (REDAZIONE DEL PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE - ART, 58 L. 133 DEL 06/08/2008) ;
- Acquisizione immobili mediante attivazione delle procedure espropriative ;
- Manutenzione straordinaria impianti sportivi comunali di concerto con U.O. Progettazione – Controllo manutenzione ordinaria e conduzione impianti sportivi affidati in concessione;
- Manutenzione ordinaria Parchi e Verdi pubblici anche mediante affidamento servizio esterno, procedure per acquisti arredi urbano, acquisti per parchi e giardini, acquisto alberi, ecc.;
- Gestione e conduzione con affidamento in esterno
- ascensori a servizio immobili comunali
- impianti di climatizzazione invernale ed estiva
- impianti antincendio immobili comunali
- sgombero neve e trattamenti antigelo su strada comunale

## **U.O.S. SERVIZIO AMBIENTE**

- Gestione complessiva delle problematiche inerenti la sfera ambientale;
- Gestione relazioni con gli enti (A.R.P.A.T., Azienda USL Toscana Centro, Regione Toscana) in relazione ai siti SISBON presenti sul territorio comunale;
- Gestione inconvenienti igienico-sanitari;
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell’ufficio: Acque Spa, AATO 2 Autorità Idrica (ciclo integrato acque), AATO Toscana centro (Rifiuti), Consorzio di Bonifica del Padule di Fucecchio, Alia Spa, Publiservizi, ecc.
- Controllo e monitoraggio dello svolgimento del Servizio Idrico Integrato e del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, di competenza dell’ATO Toscana Centro;
- Rilascio autorizzazioni scarichi in acque superficiali ed in materia di emissioni acustiche;
- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- Organizzazione iniziative e manifestazioni in ambito ambientale;

## **AREA SERVIZI FINANZIARI**

## **U.O. SERVIZIO RAGIONERIA**

Contabilità finanziaria ed economica

Attuazione dei programmi ed obiettivi assegnati all'Area Servizi Finanziari, organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate con il PEG;

Attività inerenti alla contabilità finanziaria ed economica dell'Ente, dalla predisposizione degli atti relativi al Bilancio ed alla sua gestione ed al Rendiconto di Gestione;

Gestione dei pagamenti e degli incassi, predisposizione dichiarazioni fiscali I.V.A. e IRAP e relativa contabilità, gestione mutui ed ogni altro rendiconto contabile e statistico inerenti gli aspetti economico-finanziari del Bilancio;

Collaborazione con gli altri settori dell'Ente sulla programmazione e per gli aspetti contabili e fiscali;

Tenuta dei rapporti con l'organo di Revisione;

Tenuta dei rapporti con la Corte dei Conti relativamente alle problematiche contabili-Amministrative dalla stessa sollevate

Gestione ed aggiornamento inventari dei beni mobili;

## **U.O. TRIBUTI E ECONOMATO**

### ***SERVIZIO ECONOMATO***

- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi d'uso generale: piccoli arredi, carta, cancelleria, stampati, libri,;
- Gestione abbonamenti a riviste, giornali e pubblicazioni sia cartacei che on line;
- Acquisto vestiario per il personale operaio e per i cuochi asilo nido;
- Gestione e pagamento tassa di proprietà di tutti gli autoveicoli comunali;
- Servizio cassa economale;
- Spese minute ed urgenti per il funzionamento dell'Amministrazione;
- Anticipazioni di somme per esigenze urgenti da rendicontare trimestralmente;
- Redazione del Rendiconto trimestrale ed annuale dell'Economo;

### ***GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE***

- Attività ordinarie di gestione dei tributi: IMU, TARI, CUP, ADDIZIONALE I.R.P.E.F.;
- Attività straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TASI, TARES, TARI, CUP, Imposta comunale sulla pubblicità (ICP), Occupazione suolo pubblico (COSAP);
- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi che, a titolo esemplificativo, sono rappresentati: sgravi, rimborsi, proposte approvazione e/o variazione regolamenti, aliquote e tariffe, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office;
- Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni;
- Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso Corte di giustizia tributaria provinciale e regionale;
- Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione;

## **AREA SUE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

### **U.O.URBANISTICA**

#### ***URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO***

- Strumenti urbanistici generali, relative Varianti;
- Regolamenti in materia di edilizia e urbanistica;
- Procedure inerenti approvazioni lottizzazioni, piani attuativi, Piani particolareggiati e Piani di Recupero;
- Catasto incendi procedure apposizione del vincolo;
- Esercizio delle competenze comunali in materia di catasto;

#### ***EDILIZIA PRIVATA - SUE***

- Rilascio di Permessi a Costruire, autorizzazioni in materia di edilizia residenziale privata e di edilizia produttiva;
- Verifica ed istruttoria SCIA, CILA, ecc. edilizie residenziali private e di edilizie produttiva;

- Verifica e istruttoria certificazioni di agibilità
- Certificati idoneità alloggiativa extracomunitari;
- attività di prevenzione abusivismo edilizio;
- Gestione pratiche soggette a vincolo idrogeologico e rilascio delle relative Autorizzazioni;
- Pratiche Soprintendenza e acquisizione parere della Commissione Comunale per il Paesaggio
- Gestione pratiche per contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche su edifici privati;
- Gestione pratiche per contributi a Chiese e Circoli;
- Gestione archivio e accesso agli atti;
- Autorizzazioni esercizio ascensori e montacarichi;
- Attribuzione numeri civici;
- Istruttoria tecnica pratiche SUAP;
- partecipazione a protezione civile e reperibilità

## **AREA VIGILANZA**

### **U.O. POLIZIA MUNICIPALE**

- Gestisce e coordinamento delle attività di notifica per gli Enti di appartenenza e per altri esterni, curandone l'iter interno compresa la rendicontazione;
- Rilascio pareri a uffici interni in merito a concessioni relative all'occupazione temporanea del suolo pubblico, ed alle eventuali fasi repressive e sanzionatorie
- Rilascio dei nulla osta per l'apertura dei nuovi passi carrabili o per il riordino di quelli esistenti.
- Gestisce denunce infortuni sul lavoro e atti relativi;
- Gestisce cessioni di fabbricati e atti relativi;
- Gestisce denunce di ospitalità di extracomunitari ex art. 7 DLGS 286/98 e atti relativi
- Supporto agli uffici di competenza in caso di eventi necessitanti l'attivazione della Protezione Civile o in caso di Trattamenti o Accertamenti sanitari Obbligatorii
- Controlla e coordina il servizio di gestione delle sanzioni amministrative in genere e di quelle legate al Codice della Strada;
- Polizia Veterinaria: predispone, valuta e realizza, mantenendone anche i rapporti, la convenzione per le funzioni di cui alla Legge Regionale Toscana n. 59/2009 in materia di controllo del randagismo e tutela degli animali; gestione convenzione con le strutture associative in ambito veterinario ed ambientale;
- Polizia Ambientale: vigila, previene e reprime le violazioni in materia ambientale riscontrate sui territori di competenza informandone tempestivamente gli Organi amministrativi e penali, applicando le normative comunitarie, statali, regionali e locali.
- Polizia Commerciale: vigila, previene e reprime le violazioni in materia commerciale, sicurezza del consumatore, abusivismo commerciale, riscontrate sui territori di competenza informandone tempestivamente gli Organi amministrativi e penali, applicando le normative comunitarie, statali, regionali e locali.
- Polizia del territorio in materia di attività edilizia;
- Polizia Amministrativa, Sanitaria e Rurale: svolge funzioni relative all'osservazione, prevenzione, repressione delle violazioni in materie amministrative riscontrate sui territori di competenza informandone tempestivamente gli Organi amministrativi, applicando le normative comunitarie, statali, regionali e locali.
- Polizia Giudiziaria: a norma della Legge quadro n. 65/86 e del Codice Penale e procedurale svolge attività di iniziativa e delegate dall'Autorità Giudiziaria volte alla ricerca ed assicurazione alla Giustizia dei responsabili di illeciti penalmente rilevanti;
- Rilascio delle autorizzazioni per Veicoli a servizio delle persone con ridotte o impedito capacità deambulatorie, ipo o non vedenti,
- Gestione degli accertamenti per la verifica delle dichiarazioni di residenza proposte dai cittadini in sede di iscrizione anagrafica;

### ***SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO***

- Polizia di prossimità: servizio di osservazione, prevenzione, controllo ed eventuale repressione degli atti di criminalità urbana (danneggiamenti a carico del patrimonio dell'Ente, fenomeni di abusivismo commerciale, tutela della persona, etc);

- Gestione, controllo e sorveglianza del territorio comunale mediante sistemi di videosorveglianza e affidamenti di tali servizi.
- Servizi mirati di controllo anti covid, di polizia Stradale, di polizia edilizia, Ambientale, Amministrativa, veterinaria, di prossimità;
- Polizia Stradale: assicura, predispone e partecipa ai controlli legati al rispetto della sicurezza della circolazione stradale sia all'interno dei centri cittadini che in ambito extraurbano;
- Progettazione campagne di informazione e sensibilizzazione in ogni scuola di ordine e grado sull'importanza di un corretto uso della strada e dei dispositivi di ritenuta per la guida, sui rischi alcool e droga correlati, bullismo e cyberbullismo.

## ASSEGNAZIONE DEL CAPITALE UMANO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Di seguito si riportano le funzioni svolte da ciascun servizio all'interno dell'area.

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ISTR.DIRETTIVO INFORMATICO CAT. D (rtd)</li> <li>• 2 ISTRUTTORI DIRETTIVI CAT.D</li> <li>• 1 ISTR AMMINISTRATIVO CAT.C</li> </ul> vedi G.C. 48 del 1.4.22
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Responsabile:</b> (Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D)
U.O.SEGRETERIA-AFFARI LEGALI-RISORSE UMANE -TURISMO -CULTURA-SPORT-INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 Esecutore Amministrativo cat. B)</li> <li>• 4 Istruttore Amm.vo/Contabile cat. C)</li> <li>• 1 Istr.direttivo informatico (cat D)</li> <li>• eventuali componenti uffici di staff</li> </ul>
U.O.. SERVIZI SOCIALI	• 2 Istruttori direttivi Ass.Sociali cat. D
U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Istruttore Direttivo Amm.vo D)</li> <li>• 5 Istruttore Amministrativo cat. C)</li> <li>• 2 Collaboratore cat. B)</li> </ul>
U.O. SUAP E COMMERCIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Collaboratore Amministrativo cat. B)</li> <li>• 1 Istruttore Amministrativo cat. C)</li> </ul>
U.O.SERVIZI AL CITTADINO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D)</li> <li>• 2 Collaboratore Amministrativo cat. B)</li> <li>• 1 Istruttore Amministrativo cat. C)</li> </ul>
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI</b>	<b>Responsabile:</b> (Istruttore Direttivo Contabile cat. D)
U.O.S. SERVIZIO RAGIONERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D)</li> <li>• 1 (Istruttore Contabile cat. C)</li> <li>• 1 Collaboratore Amministrativo cat. B)</li> </ul>
U.O.S. SERVIZIO TRIBUTI E ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D)</li> <li>• 2 Collaboratore Amministrativo cat. B)</li> </ul>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Responsabile:</b> (Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1)
U.O.PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Istruttore Geometra cat. C)</li> <li>• 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D)</li> </ul>
U.O.PATRIMONIO, SERVIZI MANUTENTIVI E PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Istruttore Geometra cat. C)</li> <li>• 1 Istruttore amministrativo cat C</li> <li>• 1 Collaboratore Amministrativo cat. B)</li> <li>• 8 O.A.S.</li> </ul>
U.O. AMBIENTE	• 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D)
<b>AREA VIGILANZA</b>	<b>Responsabile:</b> 1 Istruttore Direttivo cat. D)
U.O.S. DI POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Istruttore Dir.vo di Vigilanza cat. D)</li> <li>• 2 Istruttore di Vigilanza cat. C)</li> </ul>

<b>AREA SUE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>Responsabile:</b> 1 Istruttore Direttivo cat. D)
U.O URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Istruttore Geometra cat. C)</li> <li>• 1 Collaboratore Amministrativo cat. B)</li> </ul>

La macrostruttura dell'Ente deve essere ulteriormente specificata con la mappatura delle attività e dei processi, raccolti nell'ambito delle U.O.S. e censiti seguendo una logica bottom up. Essa deve essere approvata e aggiornata con atti di micro-organizzazione. La mappatura delle attività e dei processi sarà fondamentale per molteplici funzioni, fra le quali ricordiamo:

- la reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale ai fini del loro efficientamento e la conservazione a norma degli atti;
- l'adozione di misure per fronteggiare il rischio corruttivo e consentire la tutela privacy;
- consentire l'attivazione di forme di lavoro in modalità agile.

Gli atti di micro-organizzazione posti in essere dai Responsabili di Area, sono consultabili nella sezione "Organizzazione – Articolazione degli Uffici" di Amministrazione Trasparente .

### **3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il PIAO deve contenere, in coerenza con la definizione degli 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'amministrazione.

Al riguardo è ora intervenuta l'ipotesi di contratto del comparto Funzioni locali sottoscritta il 4 agosto scorso che disciplina compiutamente il lavoro a distanza.

Tra l'altro, di recente, al fine di promuovere il miglioramento della conciliazione tra attività lavorativa e vita privata per i genitori e i prestatori di assistenza, è intervenuto il decreto legislativo n. 105/2022, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, che ha modificato la legge n. 81/2017, disponendo che i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità, nonché alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che assistano familiari in tali condizioni, cosiddetti caregivers (vedere art. 18 c.3bis della L.81/2017).

Si riporta di seguito il **REGOLAMENTO per la pianificazione del lavoro agile**. Lo **schema di contratto individuale di lavoro agile, ed i relativi allegati**, in uso in questo Ente, sono reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

**COMUNE DI SERRAVALLE P.SE**  
**REGOLAMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO**

**Art. 1 Definizioni e Principi**

- 1) Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro. Pertanto i Responsabili di Area, per poter concordare forme di lavoro agile con il personale assegnato, dovranno previamente mappare i processi e le attività in cui è coinvolto detto personale al fine di evidenziare i necessari requisiti organizzativi e tecnologici che consentono di operare con tale modalità.
- 2) Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro; è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- 3) Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- 4) L'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in modalità agile oppure da remoto sarà stabilita mediante accordo tra il Responsabile di Area e l'unità di personale a lui assegnata.
- 5) Il lavoro agile presuppone forme di organizzazione per fasi e cicli per le prestazioni ripetitive, mentre per le prestazioni più qualificate forme di organizzazione per obiettivi. In ogni caso si svolge senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
- 6) La prestazione lavorativa dovrà essere eseguita per la durata prevalente all'interno dei locali dell'amministrazione e per la parte residua all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- 7) In considerazione della tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con il proprio Responsabile, indicandolo nel contratto individuale, i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.
- 8) In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine ciascun Responsabile di Area, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro agile, consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

**Art. 2 Accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto**

- 1) Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:
  - Personale operaio
  - Personale addetto alla vigilanza
  - Personale educativo e non in servizio presso i nidi comunali
- 2) L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati

assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente regolamento.

- 3) Ciascun Responsabile di Area, seguendo una logica bottom up, individua all'interno di ciascuna unità organizzativa/operativa le attività e le fasi dei processi che possono essere effettuate in lavoro agile, dando priorità alla mappatura di quelle per le quali in passato sono già state attivate forme di lavoro agile, o con riferimento alle quali sono pervenute richieste di lavoro agile.
- 4) In ogni caso l'attivazione del lavoro agile o da remoto non deve influire sul normale orario di apertura al pubblico dei servizi.
- 5) I Responsabili di Area nel dare accesso al lavoro agile, hanno cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
- 6) Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, i Responsabili di Area avranno cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- 7) Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti: fino a un massimo di 4 giornate al mese;
- 8) E' consentito effettuare il lavoro agile per una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla parametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero e non sia comunque inferiore a due ore.
- 9) Il responsabile di Area garantisce in ogni caso la turnazione mensile all'interno della propria area, se necessario per garantire il corretto funzionamento degli uffici.
- 10) Per il lavoro da remoto si applicano tutte le disposizioni dettate per il lavoro agile fermo restando il vincolo di tempo (orario di lavoro).
- 11) L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura dell'RSPP, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, l'Rspp comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Responsabile di Area. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dall'RSPP il contratto di lavoro da remoto sarà revocato di diritto.

### **Art. 3 - Dotazione tecnologica**

- 1) al/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale nei limiti delle dotazioni strumentali a disposizione.
- 2) Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

- 3) Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
- 4) Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### **Art. 4 Accordo individuale**

- 1) L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che la durata massima dello stesso può essere di un anno;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art.19 legge n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 5 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, lett. a) e lett. b);
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art.4 della legge n.300/1970 e s.m.i.;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- 2) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

#### **Art. 5 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

- 1) La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
  - b) fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.17, comma 6, del CCNL12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

- 2) Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
- 3) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- 4) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Area. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- 5) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Nel caso in cui si determini un'emergenza non prevista nè programmabile che necessita della presenza in servizio, il dipendente è richiamato trenta minuti prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- 6) Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal presente articolo comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile di Area per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## **Art. 6 Formazione**

- 1) Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione di cui alla sezione dedicata del PIAO saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
- 2) La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- 3) Per poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile o da remoto è necessario che ogni dipendente partecipi ai corsi di formazione organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus – Competenze digitali per la P.A." a cui il Comune di Serravalle P.se ha aderito.

\*\*\*\*\*

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), già previsto dall'articolo 39 della legge n. 449/1997 e, per gli enti locali, dall'articolo 91 del TUEL è ora disciplinato dagli articoli 6 e 6-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e, per gli aspetti metodologici e applicativi, dalle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (e pubblicate nel sito dello stesso Dipartimento).

Ciascun ente locale deve determinare nel PTFP la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo la metodologia operativa indicata nelle richiamate linee di indirizzo del Dipartimento della Funzione pubblica, da adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delle autonomie locali; la copertura dei posti vacanti deve avvenire solo nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Per la predisposizione e la variazione dei contenuti della sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP), aggiornato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 07/10/2022, è reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Dotazione Organica del sito web istituzionale .

I suoi contenuti dovranno essere coerenti con le indicazioni del D.M. 132/2022 e di seguito riportate.

Il PTFP, pertanto:

- **Rappresenta la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Contiene la programmazione strategica delle risorse umane** e si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa; è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese e in questo ambito, l'amministrazione valuta la propria politica assunzionale sulla base dei seguenti fattori:
  - a) capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
    - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
    - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
    - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.
- **Contiene gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.** L'Amministrazione alloca il personale in una logica di priorità strategiche, tendenzialmente disancorate dall'allocazione storica, che favorisca una diversa distribuzione nel tempo del personale tra settori e servizi;
- **Indica le strategie di copertura del fabbisogno.** L'Amministrazione si avvale di strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai

profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;
  - b) mobilità interna tra settori e servizi; meccanismi di progressione di carriera interni;
  - c) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - d) *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - e) soluzioni esterne all'amministrazione;
  - f) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - g) ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - h) concorsi;
  - i) stabilizzazioni.
- **Prevede la programmazione della formazione del personale**, coerentemente con le priorità strategiche dell'Amministrazione. In particolare la formazione dovrà sostenere:
    - ✓ la transizione al digitale,
    - ✓ la possibilità di effettuare le prestazioni di lavoro in modalità agile,
    - ✓ la gestione del rischio corruttivo da parte dei Responsabili di Settore e la reingegnerizzazione dei processi seguendo logiche di performance, e cioè puntando a efficienza ed efficacia crescenti con attenzione all'utente finale e alla qualità dei servizi erogati (creazione e mantenimento di valore pubblico).

Il termine di approvazione del PIAO (31 gennaio) deve tener conto di quelli del DUP [31 luglio (con aggiornamento entro il 30 novembre) dell'anno precedente]. In particolare, il piano triennale del fabbisogno del personale deve tener conto delle previsioni contenute nel DUP, nella sua nota di aggiornamento e nel bilancio di previsione. È pertanto di primaria importanza valorizzare l'attività programmatoria che interessa il capitale umano nel rispetto del ciclo di programmazione e della sua tempistica: nel definire il fabbisogno di personale bisognerà garantire la coerenza tra le previsioni contenute nel DUP e nei suoi aggiornamenti, nel bilancio di previsione e infine nel PIAO, che dovrà tener conto delle risorse disponibili e dei numerosi limiti che gravano sulla relativa spesa preliminarmente evidenziati a livello di bilancio di previsione. Perciò sarà opportuno predisporre gli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale in modo contestuale.

## SEZIONE 4. Monitoraggio

Per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, si evidenzia l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano:

- sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, e al fine di mantenere la coerenza dell'attività di controllo nel rispetto dei principi di massima semplificazione ed efficienza dell'attività amministrativa, nel rispetto del regolamento dei controlli interni le modalità operative del monitoraggio verranno precisate con direttiva del Segretario Comunale, reperibile nella sezione “Controlli e rilievi sull'amministrazione” di Amministrazione Trasparente. Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA	SCADENZA
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategico/operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 79/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Intermedio e Finale
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita da ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	A partire dal 2024
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024