



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Negli enti che hanno un numero di dipendenti in servizio inferiore, questo documento deve essere adottato in modalità semplificata. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli Enti Locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno;
- Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida);
- Piano della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Piano delle azioni positive.

Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente e si è registrata la partecipazione del Revisore dei Conti, del Nucleo di Valutazione e del CUG.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet e viene pubblicato sullo specifico portale della Funzione Pubblica.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

LA PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione concreta, che sconta i ritardi nella concreta adozione dei documenti necessari.

A seguito di ciò il PIAO 2022/2024 prevede:

- 1) assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente;
- 2) adozione dei documenti che non erano stati precedentemente adottati, con la loro inclusione nelle specifiche sezioni e sottosezioni del PIAO.

SEZIONE PRIMA

1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE

Denominazione Ente : Comune di POMARANACE

Indirizzo : Piazza Sant'Anna n. 1 - 56045

Pomarance (PI) **Telefono** 0588 62311 (centralino)

PEC: comune.pomarance@postacert.toscana.it

Mail istituzionale: protocollo@comune.pomarance.pi.it

Codice IPA: c_g804

Partita Iva e Codice fiscale : 00347520504

Codice ISTAT 050027

Sito web istituzionale : www.comunepomarance.it

Sindaco: **Avv Ilaria Bacci** (data di insediamento

11/06/2019) Pagina facebook:

<https://www.facebook.com/ComunePomarance>

I DATI DI CONTESTO

Pomarance sorge sulla riva sinistra del fiume Cecina e si estende su una superficie di 227 kmq e confina con i Comuni di

Castelnuovo di Val di Cecina, Casole d'Elsa, Montecatini Val di Cecina, Monterotondo Marittimo, Monte Verdi Marittimo, Radicondoli e Volterra.

Altitudine: 345 m s.l.m. Misura espressa in *metri sopra il livello del mare* del punto in cui è situata la Casa Comunale

Coordinate Geografiche espresse in latitudine

Nord (distanza angolare dall'equatore verso

Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal

meridiano di Greenwich verso Est). :

sistema sessagesimale

43° 32' 36,96" N

10° 19' 1,20" E

Il numero dei residenti al 31.12.2021 era pari a 5.530, con il seguente andamento:

Il saldo migratorio al 31.12.2021, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati, era 9 (104 immigrati 113 emigrati).

Nell'anno 2021 la composizione della popolazione residente era la seguente:

donne: n. 2773

uomini: n. 2687

in età prescolare (0 -6 anni): n. 245

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni): n. 321

in forza di lavoro 1^ occupazione (15- 29 anni): n. 650

in età adulta (30 – 65 anni): n. 2506

in età senile (oltre 65 anni): n. 1738

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Numero delle imprese complessive anno 2021 numero 200;

- Numero di imprese che svolgono attività edilizia, termoidraulica, idraulica, servizi, sono 40;
- Numero delle imprese artigiane (parrucchieri, estetisti, pizzerie, forni, pasticcerie, ecc.);
- Numero delle imprese commerciali 70 anno 2021;
- Numero delle imprese nell'ambito turistico 70

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2021 n. 44;

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2021 n. 43;

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31.12.2021 n. 1;

Spesa per il personale 2021: € 1.995.564,82;

Entrate correnti 2021: € 8.887.050,28;

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti (negli anni precedenti) 59.72%;

Rigidità finanziaria anno 2021: 29,25%;

Tempi medi di pagamento anno 2021: 32 giorni;

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2021: 0.

SEZIONE SECONDA

2.1 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2021 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne n. 6	Categoria D uomini n. 7	Totale categoria D 13
Categoria C donne n. 10	Categoria C uomini n. 2	Totale categoria C n. 12
Categoria B3 donne n. 3	Categoria B3 uomini n. 9	Totale categoria B3 n. 12
Categoria B donne n. 1	Categoria B uomini n. 5	Totale categoria B n. 6
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A

Totale donne n. 20	Totale uomini n. 23	Totale n. 43
--------------------	---------------------	--------------

Si evidenziano le seguenti differenze riguardo ai sessi dei dipendenti:

- Part time: nessun dipendente a tempo indeterminato collocato in part time;
- Permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992: n. 6 dipendenti hanno usufruito nel corso dell'anno 2021 dei permessi di cui si tratta, precisamente n. 2 donne e n. 4 uomini.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2022/2024

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

Si precisa che con Determinazione del Direttore del Settore Affari Generali n. 641 del 06/10/2022 è stato affidato l'incarico di Consigliera di Fiducia del Comune di Pomarance.

2.2 PERFORMANCE

Il piano delle performance è dettagliato all'interno del Piano esecutivo di Gestione che ogni anno la Giunta Comunale è tenuta ad approvare.

(l'adozione del piano delle performance non è obbligatoria, ma se ne consiglia l'adozione per consentire l'attivazione del cd ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance)

VALORE PUBBLICO

Per il Comune di Pomarance il Valore Pubblico deve essere individuato all'interno delle seguenti aree strategiche:

1. Istruzione e asilo nido
2. Diritto all'abitazione
3. Teleriscaldamento
4. Servizi cimiteriali
5. Servizi demografici

6. Patrimonio pubblico

7. Sicurezza e soccorso civile

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2022/2024:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Responsabili di Settore coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	Eventuale revisione
Istruzione e asilo nido	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero delle connessioni		Accessi alla piattaforma digitale dei servizi Istruzione e sociale	Numero di accessi effettuati	
Diritto all'abitazione	Mantenimento dell'attuale livello di residenze	Mantenimento residenze		Residenze assegnate/ disponibili	Numero di residenze assegnate/ disponibili.	
Servizi cimiteriali	Disponibilità loculi	Incremento		Numero inumazioni annue/loculi definitivi disponibili	% di incremento	
Servizi demografici	Servizi on line	Incremento		Certificazioni on line disponibili	% di incremento	
Patrimonio pubblico	Fruibilità	Incremento		% utilizzo strutture	Incremento % utilizzo	
Patrimonio pubblico	Economicità	Incremento		Entrate da concessione patrimonio	Incremento entrate	
Patrimonio pubblico	Miglioramento della mobilità Interna al Comune	Incremento		Creazione nuovi parcheggi	Incremento	
Sviluppo Economico	Semplificazione	Incremento		Informatizzazione procedimenti di rilascio concessioni e autorizzazioni	Numero procedimenti informatizzati	
Polizia Locale	Salvaguardia dell'incolumità personale	Mantenimento		Incolumità personale	Numero contravvenzioni elevate	

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo deve avere un suo peso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione e alla c.d. cattiva amministrazione o mala gestione.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 16/12/2013;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) organismo di valutazione;
- d) ufficio procedimenti disciplinari;

e) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Generale.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;

b) coordina, d'intesa con i Titolari di Posizione Organizzativa, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

c) definisce, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;

d) definisce, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;

k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli Titolari di Posizione Organizzativa, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per il Settore di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda il Settore di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- L'impatto - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio			
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. L'ufficio si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un	Polizia locale servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; basso			

	software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.					
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, medio			
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto	Alto		
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di Trattamento, non Discriminazione, Trasparenza, rotazione	Alto		
Bandi o Lettere Invito per la scelta del contraente Per appalti. Scelta del	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione	Alto		

<p>contraente. Verifica della aggiudica- zione e stipula dei contratti</p>	<p>chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara</p>		<p>non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte; mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati a lfine di favorire il soggetto aggiudicatario; mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			(whistleblowing)			
Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Assegnazione alloggi edilizia economica e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio sociale	Criteri e/o assegnazioni discrezionali	Basso		
Concessione contributi	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale/SVE	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto	Alto		
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto	Medio		
adozione di varianti al PRG	Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione	Medio		
Concessione contributi per manifestazioni eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio Turismo cultura e sport	Criteri non oggettivi o predeterminati,	Alto		

Manifestazioni, eventi			mancanza o irregolarità nei controlli			
------------------------	--	--	---------------------------------------	--	--	--

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dallo RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" - ex art. 8 D. lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - la pubblicazione . effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale"- la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative. Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dallo 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre

l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora bisogna rispettare i seguenti vincoli: Completezza; Dati aperti e riutilizzo.

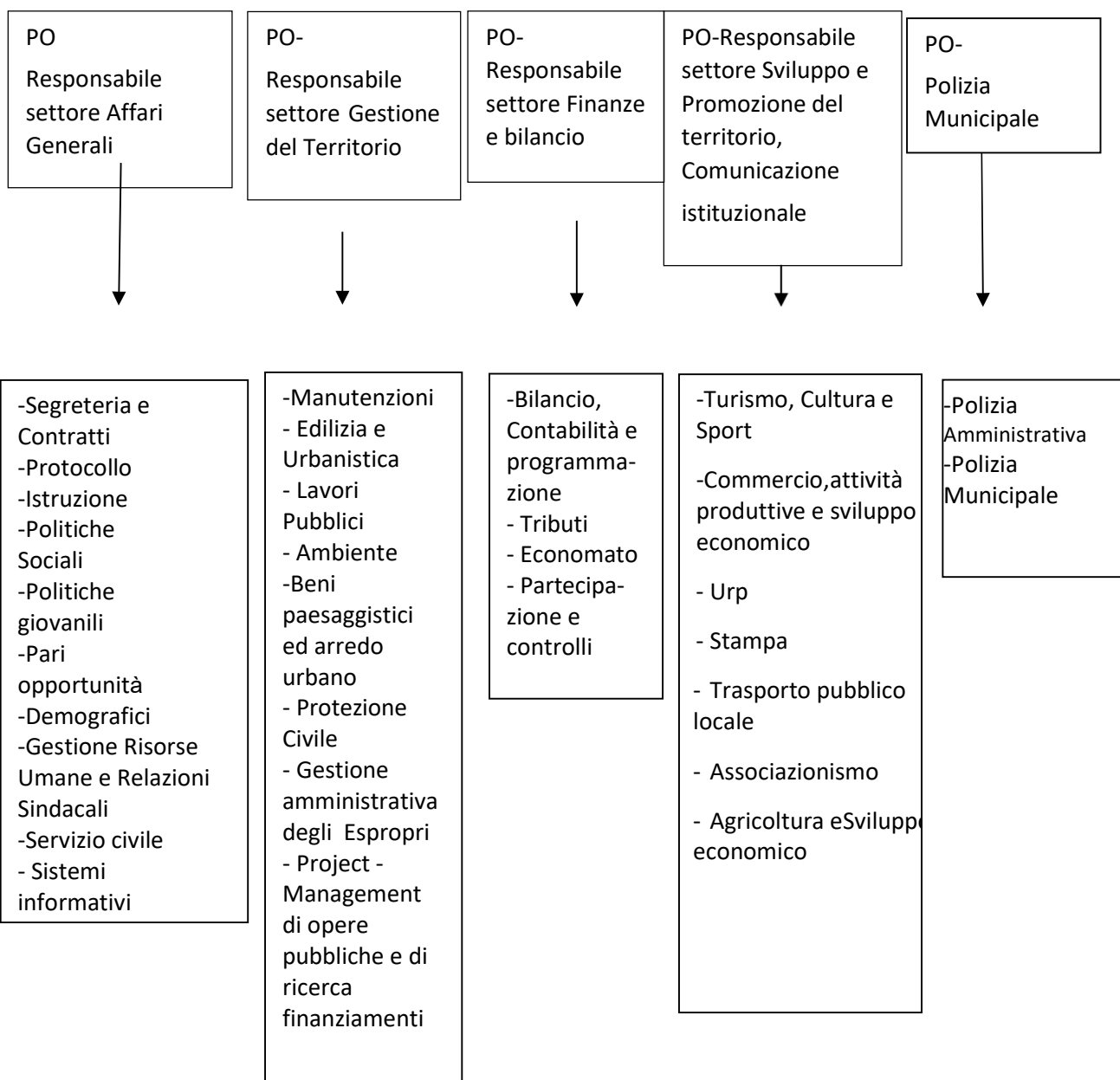
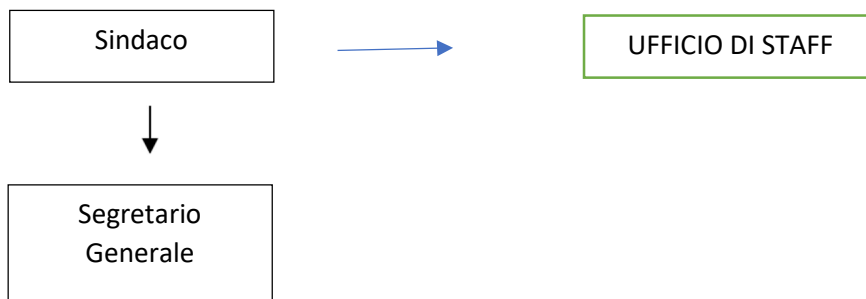
Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo, i cui esiti sono illustrati in un report annuale, oltre che attraverso la adozione di specifiche direttive.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma, che modifica quello approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 158/2021:



Nella struttura sono in servizio, alla data di adozione del presente documento, le seguenti unità: n. 4 posizioni organizzative, di cui n. 3 in categoria D3 con profilo Istruttore Direttivo Amministrativo (n. 1), con profilo Istruttore Direttivo Contabile (n. 1) e con profilo Istruttore Direttivo Tecnico (n. 1); e n. 1 in categoria D1 con profilo Istruttore Direttivo Amministrativo (n. 1); n. 9 dipendenti di categoria D, di cui n. 4 con profilo Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, n. 4 con profilo Istruttore Direttivo Tecnico e n. 1 con profilo Istruttore Direttivo Vigilanza; n. 13 dipendenti di categoria C, di cui n. 9 con profilo Istruttore Amministrativo/Contabile, n. 1 con profilo Istruttore Tecnico e n. 3 Istruttore Vigilanza; n. 10 dipendenti di categoria B3, di cui n. 3 con profilo Collaboratore Amministrativo/Contabile, n. 3 con profilo Collaboratore Tecnico Conduttore di mezzi e n. 4 con profilo Collaboratore Tecnico; n. 6 dipendenti di categoria B1, con profilo Esecutore. La struttura è articolata nei servizi inseriti nell'organigramma sopra riportato.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: E' l'unità di massima dimensione dell'ente ed è assegnato alla responsabilità di un responsabile di settore, di norma titolare di incarico di posizione organizzativa. Nell'ambito di ogni settore sono individuati dalla giunta i servizi e gli uffici secondo i criteri di razionale e flessibile suddivisione dei compiti. (

SERVIZI: Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate. Tramite il servizio viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi omogenei di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del comune. Di norma la responsabilità del servizio compete a ciascun responsabile di settore.

L'Ente dovrà procedere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38, c. 2, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 30/09/2021 e successivamente modificato dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 04/10/2022, ad approvare il sistema dei profili professionali contenente l'elenco dei profili professionali e l'eventuale tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.

La Dotazione Organica dell'Ente, alla data di compilazione, è la seguente:

PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO AI SERVIZI COMUNALI								
Categoria	Profili professionali	N. Dipendenti in Servizio alla data di compilazione		N. cessazioni previste/anno 2023		N. assunzioni previste/anno 2023		Totale anno 2023
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
D	Istruttore Direttivo Contabile - cat. D3	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore Direttivo Amministrativo -cat. D3	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D3	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - cat. D1	5	0	0	0	0	0	5
	Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D1	4	0	0	0	0	0	4
	Istruttore Direttivo Vigilanza - cat. D1	1	0	0	0	1	0	2
C	Istruttore Amministrativo /Contabile	8	0	0	0	1	0	9
	Istruttore Tecnico	1	0	0	0	0	0	1
	Agente Polizia locale	3	0	0	0	0	0	3
	Istruttore Contabile	1	0	0	0		0	1
B3	Collaboratore Amministrativo Contabile	3	0	0	0	0	0	3
	Collaboratore Tecnico Conduttore Mezzi	3	0	0	0	0	0	3
	Collaboratore Tecnico operaio	4	0		0	0	0	4

B1	Esecutore Operaio	5	0	0	0	0	0	5
	Es. Operaio posto congelato	1						1
	Esecutore Amministrativo	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI		42		0			2	44

Categoria	N. posti coperti al 31/12/2022	N. cessazioni anno 2023	N. posti previsti anno 2023	N. posti dotazione organica rideterminata
D	13	0	1	14
C	13	0	1	14
B3	10	0	0	10
B1	6	0	0	6
A				
TOTALE	42	0	2	44

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad € 1.308.568,03; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 era di € 1.609.232,91, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa di personale è rispettato.

Si richiamano, al fine della ricognizione della dotazione organica sopra effettuata, i seguenti atti

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 10/11/2022 ad oggetto “Passaggio della gestione integrata dei rifiuti al Gestore Unico – Determinazioni” con la quale, tra l’altro viene stabilito il trasferimento a R.E.A. spa di n. 1 dipendente ed il mantenimento in servizio di n. 7 dipendenti, con prosecuzione immutata del rapporto di lavoro alle medesime condizioni in atto e nell’esecuzione delle mansioni che l’amministrazione comunale affiderà nel rispetto delle normative di legge, come da verbale di conciliazione sottoscritto;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 15/12/2022 ad oggetto “Passaggio della gestione integrata dei rifiuti urbani al Gestore Unico – Approvazione accordo tra R.E.A. spa e Comune di Pomarance relativo al trasferimento di una unità di personale del Comune di Pomarance alle dipendenze di R.E.A. spa” con la quale viene determinato che il passaggio di n. 1 dipendente avverrà a decorrere dal 01/01/2023 mediante sottoscrizione di accordo tra R.E.A. spa, OO.SS. Territoriali e R.S.U.. Si prende atto che a seguito del trasferimento dell’unità di personale al Gestore Unico, l’Ente dovrà provvedere agli adempimenti previsti dal comma 2, dell’articolo 6bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. ed ii. ed in particolare al congelamento del posto del personale trasferito e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione in misura corrispondente.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell’ambito dell’organizzazione del lavoro, rientra l’adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i

tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale. Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di presenza del personale in servizio presso la sede, come risulta dagli orari assegnati ai dipendenti dai propri Datori di Lavoro.

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente. E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;

- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Titolari di Posizione Organizzativa:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il

contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2021 era la seguente

Categoria	Profili professionali	N. Dipendenti in Servizio al 31/12/2021		Totale anno 2021
		Tempo pieno	Part time	
				TOTALE
D	Istruttore Direttivo Contabile - cat. D3	1	0	1
	Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D3	1	0	1
	Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D3	1	0	1
	Istruttore direttivo Amministrativo Contabile - cat. D1	5	0	5
	Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D1	4	0	4
	Istruttore Direttivo Vigilanza - cat. D1	1	0	1
C	Istruttore Amministrativo/Contabile	7	0	7
	Istruttore Tecnico	1	0	1
	Agente Polizia locale	3	0	3
	Istruttore Contabile	1	0	1
B3	Collaboratore Amministrativo Contabile	3	0	3
	Collaboratore Tecnico Conduttore Mezzi	3	0	3
	Collaboratore Tecnico operaio	6	0	6
B1	Esecutore operaio	6	0	6
	Esecutore amministrativo	0	0	0
TOTALI		43	0	43

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai Titolari di Posizione Organizzativa, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono così determinate:

- Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, comunicate dal Settore Finanze e Bilancio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio:

TIPO ENTRATA	2019	2020	2021	
Titolo 1	3.546.724,07	3.564.574,72	3.766.422,80	
Titolo 2	3.106.957,75	3.886.342,07	3.436.797,53	
Titolo 3	1.453.377,03	1.365.667,90	1.683.829,95	
TOTALE ENTRATE al lordo FCDE	8.107.058,85	8.816.584,69	8.887.050,28	
TOTALE ENTRATE Media triennio precedente			8.603.564,61	
FCDE (ass.) 2019				
FCDE (ass.) 2020				
FCDE (ass.) 2021			119.962,59	
FCDE (prev.) 2022				
TOTALE ENTRATE Media triennio precedente al netto FCDE			8.483.602,02	

- Prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del D.M. del 17/03/2020, della Circolare del 13/05/2020 e nel rispetto di quanto previsto dal parere n. 125 del 23/09/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia:

TIPO SPESA	2019	2020	2021	Dettagli
U.1.01.00.00.000	1.809.333,24	1.786.102,60	1.730.522,55	
U.1.03.02.12.001	46.193,27	45.581,41	15.664,01	Interinale
U.1.03.02.12.002				
U.1.03.02.12.003				
U.1.03.02.12.999				
U.1.09.01.01.001		59.357,72	54.052,26	Spesa per comando di personale
TOTALE SPESE	1.855.526,51	1.891.041,73	1.800.238,82	Totale
E.3.05.02.01.001	- 3.769,74	-2.600,84	-3.136,45	Rimborso per comando di personale
TOTALE	1.851.756,77	1.888.440,89	1.797.102,37	

- lo spazio finanziario teorico disponibile del Comune di Pomarance per nuove assunzioni, fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17 marzo 2020 Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti anno 2021 come da delibera di C.C. n. 16 del 29/04/2022, è il seguente:

Spesa personale anno 2021	1.797.102,37
Media entrate 2021	8.483.602,02
	21,18%

Incremento teorico

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – Spese di personale 2021
 $(8.483.602,02 \times 26,90\% = 2.282.088,94) - (1.797.102,37) = \mathbf{484.986,57}$

	Importo	Riferimento normativo
Spesa personale 2021	1.797.102,37	Art. 4 , comma 2
Incremento teorico massimo	484.986,57	
Spesa massima di personale tabella 1	2.282.088,94	

Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente $(1.942.083,87 \times 21,00\%) = \mathbf{\text{€ } 407.837,61}$ da cui scaturisce una spesa massima di $\mathbf{\text{€ } 2.349.921,48}$

Incremento effettivo

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

SI l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

NO l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di $\mathbf{\text{€ } 484.986,57}$, che riporta alla spesa massima di personale pari ad $\mathbf{\text{€ } 2.282.088,94}$

Previsioni di spesa di personale ex art. 33, comma 2 D.L. 34/2019

Di seguito si riportano le previsioni di spesa di personale per gli anni 2022, 2023 e 2024, calcolate ai sensi del D.M. del 17/03/2020, della Circolare del 13/05/2020 e nel rispetto di quanto previsto dal parere n. 125 del 23/09/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia:

Spesa di Personale ex art. 33, c. 2, D.L. 34/2019	2022	2023	2024
U.1.01.00.00.000	1.961.523,81	1.803.834,40	1.803.834,40
U.1.03.02.12.001			
U.1.09.01.01.001	34.000,00	65.507,60	65.507,60
Totale spesa di personale	1.995.523,81	1.869.342,00	1.869.342,00
Limite massimo spesa di personale ex art. 33, c. 2, D.L. 34/2019	2.224.899,05	2.282.088,94	2.282.088,94
Differenza rispetto limite di spesa	229.375,24	412.746,49	412.746,49
Media entrate correnti 2019-2020 - 2021 al netto FCDE	8.483.602,0 2		
Rapporto previsione di spesa	23,52%	22,03%	22,03%

Il totale delle capacità assunzionali utilizzabili nel corrente anno è pari ad € 484.986,57. L'ente intende utilizzare queste capacità assunzionali per euro 236.834,79 (come determinato dalla Delibera di Giunta n. 173/2022, comprensiva anche della capacità assunzionale di n. 1 C1 già assunto in corso d'anno) per assunzioni a tempo indeterminato. -

Nel corso del triennio 2022/2024 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:
anno 2022, numero cessazioni 2; risparmio previsto su base annua 39.073,82 oltrecontributi e irap (come da allegato 2 alla delibera n. 173);
anno 2023, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua 0;
anno 2024, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua 0.
Totale delle cessazioni previste nel triennio 2022/2024: 2; risparmio previsto su base annua 39.073,82 oltre contributi.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, è indicato il seguente obiettivo strategico:
- rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali: del Polizia Locale e Affari Generali per Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative ai seguenti posti n. 1 C1 Istruttore Servizi Informatici e n. 1 D1 Istruttore Direttivo di Vigilanza.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2022/2024 precisando che a decorrere dal 1/05/2022 l'Ente ha proceduto all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo di Cat. C destinandolo al Settore Sviluppo e Promozione del Territorio, Comunicazione Istituzionale:

ANNO 2023

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		SPESA
DIRIGENTE				
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Vigilanza	n. 1 a tempo p.	pt	€ 23.980,09 oltre contributi e irap
CATEGORIA C	Istruttore Sistemi Informatici	n. 1 a tempo p.	pt	€ 22.039,41 oltre contributi e irap
CATEGORIA B3		p.	pt	
CATEGORIA B1		p.	pt	
CATEGORIA A		p.	pt	
TOTALE		p.	pt	

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		SPESA
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B3		p.	pt	
CATEGORIA B1		p.	pt	
CATEGORIA A		p.	pt	
TOTALE		p.	pt	

Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato si precisa che sono già attive le seguenti assunzioni, nel rispetto del limite imposto dall'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 e ss.mm. ed ii.:

- n. 1 unità di personale ai sensi dell'art. 90 del Tuel;
- n. 1 unità di personale ai sensi dell'art. 110, c. 2, perfezionata nel corso dell'anno 2022;
- cessione di capacità assunzionale all'Unione Montana Alta Val di Cecina di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 225 del 21/12/2021 e confermata con la Delibera di Giunta Comunale n. 196 del 13/12/2022;

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	SPESA
DIRIGENTE					
CATEGORIA D		p.	pt		
CATEGORIA C		p.	pt		
CATEGORIA B3		p.	pt		
CATEGORIA B1		p.	pt		

CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE		p.	pt		

L'Ente rispetta i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, cd assunzioni delle categorie protette, per cui non si rende necessario effettuare alcuna assunzione.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente					
Scorrimento di graduatorie di altri enti	n. 1	n. 1			
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Albi di idonei					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					
Contratto di formazione e lavoro					

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL		--	--	--	--
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente					
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Albi di idonei					
Avviamento					

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- “Decreto cd Brunetta n. 80/2021”,
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2022 – 2024 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del Piano 2022 – 2024 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai Titolari di Posizione Organizzativa e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- i procedimenti disciplinari;
- sviluppo competenze trasversali;
- procedimento amministrativo;
- utilizzazione programmi informatici;
- il diritto di accesso,
- la tutela della privacy
- il flusso documentale,
- messi notificatori,
- lingua inglese,
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici,
- prevenzione della corruzione,
- codice di comportamento,
- trasparenza,
- sicurezza sul lavoro,
- etica pubblica e comportamenti etici,

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

Con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del d.lgs. n. 50/2016, viene finanziata la partecipazione di dipendenti e/o Titolari di Posizione Organizzativa dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.