



Comune di Castel del Piano

PIAO

Piano
integrato
di attività
e
organizzazione

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

- α) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- β) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- γ) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- δ) 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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- ε) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- φ) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- γ) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Castel del Piano con Deliberazione di Giunta Comunale n. del ha adottato il presente provvedimento.

SEZIONE 01

SCHEDA

ANAGRAFICA

Comune di Castel del Piano

Provincia: Grosseto

Indirizzo: Via G. Marconi n.9

Codice fiscale: 00117250530

Sindaco: Michele Bartalini

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2022 : 20

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022 : 4733

Telefono: 0564965451

Sito internet: www.comune.casteldelpiano.gr.it

email: urp@comune.casteldelpiano.gr.it

PEC: comune.casteldelpiano@postacert.toscana.it

SEZIONE 02

VALORE

PUBBLICO

PERFORMANCE

ANTICORRUZIONE

SEZIONE 02

1.

IL VALORE PUBBLICO

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità



- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme

- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti

- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:

-  economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
-  tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali

- Valori di benessere sociale:

- a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
- b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
- c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari

- Valori per destinatari specifici:

- a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
- b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti

- Valori di garanzia:

- a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
- b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
- c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.

ACCESSIBILITÀ

Per ACCESSIBILITÀ si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

- 1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente
- 2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare la Dichiarazione di accessibilità in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE

Nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026.

Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. (Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>) L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro.

Il primo riguarda la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure.

Il secondo ambito riguarda la velocizzazione delle procedure e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "procedure complesse" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.

Il terzo si focalizza sulla digitalizzazione, prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE) Infine, il quarto ambito traccia una serie di azioni mirate per superare gli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e green economy, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra larga e gli appalti.

LE PROSPETTIVE DI VALORE

Accessibilità

descrizione del valore

capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili

situazione attuale

L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica

beneficio atteso

Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici

sistema di misurazione

*n. di accessi ai nuovi servizi
riduzione tempo di fruizione dei servizi*

Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

Implementazione di sistemi automatizzati per la facilitazione dell'accesso ai servizi e per la funzionalità amministrativa

situazione attuale

*L'ente si trova nella fase di avvio di alcune procedure automatizzate legate alle iniziative offerte dai fondi stanziati all'uopo dal PNRR e auspica che tale scelta produca un duplice livello di risultati:
dal lato dell'Ente, l'auspicio riguarda una maggior efficienza da poter offrire all'utenza e da cui, gli stessi operatori, possano trarre beneficio;
dal lato del cittadino, l'auspicio riguarda una migliore fruibilità dei servizi offerti dall'Ente e un maggior avvicinamento all'Amministrazione, in grado di consentire il più alto grado possibile di soddisfazione dei propri desiderata e di risoluzione di eventuali problemi. La vicinanza che si desidera creare ha un obiettivo complesso, che si traduce sia in una costante*

beneficio atteso

Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità

sistema di misurazione

*Nello specifico le procedure coinvolte nell'opera di digitalizzazione dei servizi dell'Ente, sono le seguenti:
-Abilitazione al cloud per le PA Locali;
-Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici;
-Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE;
-Adozione Appl;o;
-Adozione piattaforma Digitale Nazionale Dati*

Economicità

descrizione del valore

Contenimento dei costi e ricerca di soluzioni più vantaggiose

situazione attuale

L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato

beneficio atteso

Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate

sistema di misurazione

*Somme recuperate relative a proventi da servizi a domanda individuale
Somme recuperate relative a tributi*

Inclusione

descrizione del valore

Riduzione delle condizioni che limitano l'accesso ai servizi e l'integrazione tra i cittadini

situazione attuale

L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini

beneficio atteso

Attivazione di iniziative e funzionalità dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà economiche o fisiche

sistema di misurazione

Effettuazione di una ricognizione sullo stato dei bisogni e rilevazione sui benefici effettivamente conseguiti

Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

Attivazione delle politiche di prevenzione della corruzione e sostegno alla legalità

situazione attuale

L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione

beneficio atteso

Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC

sistema di misurazione

n. di processi monitorati

Trasparenza amministrativa

descrizione del valore

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

situazione attuale

L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente

beneficio atteso

Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa

sistema di misurazione

Piena conformità alle prescrizioni normative e individuazione di ulteriori informazioni da rendere pubbliche

3 – I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

● **Collettività**

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici

● **Imprese**

I servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

● **Mondo associativo**

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Dirigenti / Responsabili dei Servizi.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 ed è raccolta nel documento denominato "piano della performance" che riportato nell'allegato "A" di questo documento,

I programmi sono finalizzati alla definizione di progetti definiti allo scopo di realizzare ciascuna politica e possono avere durata pluriennale.

Gli obiettivi consistono nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati nell'ambito di ciascun programma.

NUMERO DI POLITICHE: 4
PROGRAMMI SETTORIALI: 10
OBIETTIVI SETTORIALI: 16
PROGRAMMI TRASVERSALI: 17
OBIETTIVI TRASVERSALI: 17

ELENCO DELLE POLITICHE

	programmi settoriali	obiettivi settoriali	programmi trasversali	obiettivi trasversali
Area Servizi Amministrativi Generali	2	2	7	7
Area Servizio Polizia Municipale	3	4	4	4
Area Servizi Finanziari	1	3	3	3
Area Servizi Tecnici	4	7	3	3

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI - RESPONSABILE: Dott.ssa Alessandra Barzagli

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo	AREE DI RISCHIO COLLEGATE AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla sezione "Regolamenti"	10,00%	Sezione Amministrazione e Trasparente	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa ai Regolamenti	31/12/23	Strategico e trasversale	
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	10,00%	Tempi medi di pagamento della struttura	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg	31/12/23	Operativo e trasversale	
3	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento in particolare per quanto riguarda il Regolamento sulle sugli incarichi esterni. Monitoraggio delle cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi e delle ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale.	10,00%	Relazioni e report	verbali monitoraggio delle cause di incompatibilità e inconferibilità	31/12/23	Strategico e trasversale	
4	Mercato contadino	10,00%	Relazioni e report	Redazione regolamento, istituzione – monitoraggio e controllo mercato	31/12/23	Operativo trasversale	AREA DI RISCHIO 38 – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5	Accreditamento dei servizi - art. 7 L.r. 82/2009 – servizi di	5,00%	Redazione atti	Creazione Iter procedurale e	30/03/23	Operativo di settore	AREA DI RISCHIO 77 – Provvedimenti ampliativi della sfera

	assistenza domiciliare e degli altri servizi alla persona			controlli - Redazione fax simile autorizzazione – inserimento nella banca dati delle autorizzazioni			giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
6	Smaltimento tessere elettorali in giacenza	10,00%	Consegna tessere elettorali	Report con rendicontazioni delle tessere in giacenza ad inizio 2023 e quelle giacenti al 31/12/2023	31/12/23	Operativo di settore	AREA DI RISCHIO 99 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
7	Creazione ed utilizzo Agenda Digitale	20,00%	Report gestione appuntamenti tramite l'Agenda Digitale	Creazione dell'Agenda digitale per gli uffici anagrafe/stato civile e tributi, attivazione dell'agenda	13/12/23	Innovativo trasversale	AREA DI RISCHIO 24 – Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
8	Monitoraggio e controllo su cartelle esattoriali e recupero residui attivi su crediti vari di competenza	5,00%	Report recuperi	Controllo sulla gestione del recupero crediti da parte dell'Agente della Riscossione. Controllo, riscossione e chiusura dei residui attivi iscritti in bilancio relativi agli anni passati	31/12/23	Trasversale di settore	AREA DI RISCHIO 33 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9	Digitalizzazione servizi legati ai finanziamenti del PNRR	20,00%	Attuazione e rendicontazione progetti	Affidamento dei progetti PNRR e chiusura attività nei previsti dalla normativa	13/12/23	Innovativo trasversale	AREA DI RISCHIO 24 – Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

AREA SERVIZI FINANZIARI- RESPONSABILE: DOTT.SSA RADICCHI AZZURRA

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo	AREE DI RISCHIO COLLEGATE AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla sezione "Regolamenti"	10,00%	Sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa ai Regolamenti	31/12/23	Strategico e trasversale	
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di	10,00%	Tempi medi di pagamento della struttura	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg	31/12/23	Operativo e trasversale	

	impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.						
3	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento in particolare per quanto riguarda il Regolamento sulle sugli incarichi esterni. Monitoraggio delle cause di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi e delle ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale.	10,00%	Relazioni e report	Verbali monitoraggio delle cause di incompatibilità e inconfiribilità	31/12/23	Strategico e trasversale	
4	Approvazione del rendiconto di gestione 2022 entro il 30 aprile 2023 ai fini della possibilità di utilizzo entro l'anno dell'avanzo di amministrazione per investimenti programmati.	30,00%	Elaborazione del rendiconto sulla base della normativa di riferimento	Corretta registrazione contabile delle risultanze del rendiconto 2022	30/04/23	Strategico di settore	AREA DI RISCHIO 44 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
5	Elaborazione della certificazione COVID 19 e invio entro la tempistica prevista dalla normativa vigente	30,00%	Elaborazione dei file relativi alla certificazione COVID 19	Redazione dei documenti contabili ed invio della certificazione	31/12/23	Strategico di settore	AREA DI RISCHIO 44 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6	Emissione mandati di pagamento in tempo utile delle fatture per evitare l'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali	10,00%	Tempi medi di pagamento della struttura	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg	31/12/23	Operativo di settore	AREA DI RISCHIO 44 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI - RESPONSABILE: Ing. Francesco Firmati

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazi one previsto	Tipologia obiettivo	AREE DI RISCHIO COLLEGATE AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla sezione "Regolamenti"	10,00%	Sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa ai Regolamenti	31/12/23	Strategico e trasversale	
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione	10,00%	Tempi medi di pagamento della struttura	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg	31/12/23	Operativo e trasversale	

	per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.						
3	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento in particolare per quanto riguarda il Regolamento sulle sugli incarichi esterni. Monitoraggio delle cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi e delle ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale.	10,00%	Relazioni e report	Approvazione nuovo regolamento incarichi esterni, verbali monitoraggio delle cause di incompatibilità e inconferibilità	31/12/23	Strategico e trasversale	
4	Progetto Cittadella dello sport, ampliamento illuminazione pubblica, lavori di recupero del Piazzone	20,00%	Report atti amministrativi di presentazione, attuazione e rendicontazione e progetti	Presentazione progetto esecutivo, attuazione progetto e rendicontazione	31/12/23	Operativo di settore	AREA DI RISCHIO 22 - Contratti pubblici
5	Cimiteri: costruzione nuovi loculi e ossari	10,00%	Report atti amministrativi di presentazione e attuazione	Presentazione progetto esecutivo, attuazione progetto, attestazione fine lavori e assegnazione dei loculi ai richiedenti	31/12/23	Operativo di settore	AREA DI RISCHIO 52 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6	Perizie su terreni ed immobili oggetto di alienazione	10,00%	Perizia	Redazione perizia ai fini della vendita/locazione/acquisto terreni e immobili patrimonio comunali	31/12/23	Operativo di settore	NESSUNA MAPPATURA
7	Pulizia e taglio erba Capoluogo e frazioni	10,00%	Affidamento e gestione diretta	Report sulle zone di taglio dell'erba giornaliero	31/12/23	Operativo di settore	AREA DI RISCHIO 23 - Contratti pubblici
8	Rendicontazione totale e parziali di tutti i lavori, sia quelli terminati sia quelli in essere per stati di avanzamento	10,00%	Rendicontazione e	Copia report rendicontazione di tutti i lavori terminati e di quelli in fase di avanzamento	31/12/23	Operativo di settore	AREA DI RISCHIO 22 - Contratti pubblici
9	Gestione lampade votive	5,00%	Gestione delle lampade, accertamento e trasmissione avvisi di pagamento lampade votive	Manutenzione e controllo del corretto funzionamento delle lampade votive. Atti di accertamenti delle entrate derivanti dalle lampade votive e trasmissione agli utenti delle relative	31/12/23	Operativo di settore	AREA DI RISCHIO 52 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

				bollette di pagamento			
10	Recupero e risistemazione della cartellonistica stradale	5,00%	Numero cartellonistica installata	Istallazione della cartellonistica indicata dalla Polizia Municipale	31/12/23	Trasversale di settore	AREA DI RISCHIO 50 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - RESPONSABILE DOTT. GHELLI DANILO

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo	AREE DI RISCHIO COLLEGATE AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla sezione "Regolamenti"	10,00%	Sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa ai Regolamenti	31/12/23	Strategico e trasversale	
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	10,00%	Tempi medi di pagamento della struttura	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg	31/12/23	Operativo e trasversale	
3	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento in particolare per quanto riguarda il Regolamento sulle sugli incarichi esterni. Monitoraggio delle cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi e delle ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale.	10,00%	Relazioni e report	monitoraggio delle cause di incompatibilità e inconferibilità	31/12/23	Strategico e trasversale	
4	Potenziamento delle attività di controllo sull'abbandono dei rifiuti e sul rispetto del D.Lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente)	20,00%	Relazioni e verbali elevati	Incremento dell'attività di monitoraggio e verbalizzazione rispetto all'anno precedente	31/12/23	Strategico di settore	AREA DI RISCHIO 64 - Gestione rifiuti
5	Istituzione Mercato contadino	15,00%	Relazioni e report	Redazione regolamento, istituzione - monitoraggio e controllo mercato	31/12/23	Strategico trasversale	AREA DI RISCHIO 38 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
6	Potenziamento ed adeguamento alle normative sulla privacy del sistema di videosorveglianza comunale	15,00%	Relazione al DPO e redazione atti amministrativi	Predisposizione dei necessari atti amministrativi	31/12/23	Strategico di settore	AREA DI RISCHIO 40 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

7	Adesione al Bando PNRR 1.4.5 PND su Banca dati notifiche digitali verbali C.d.S. ed extra C.d.S.	15,00%	Redazione atti amministrativi	Predisposizione dei necessari atti amministrativi	31/12/23	Strategico innovativo	AREA DI RISCHIO 22 - Contratti pubblici
8	Recupero e risistemazione della cartellonistica stradale	5,00%	Redazione atti amministrativi	Atti amministrativa per acquisto cartellonistica e indicazioni sui posizionamenti degli stessi	31/12/23	Trasversale di settore	AREA DI RISCHIO 36 – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SEZIONE 02

3.

**PIANO DI
PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONE**

La prevenzione della corruzione consiste nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n.190/2012, nonché delle successive prescrizioni impartite dall'Autorità nazionale anticorruzione.

In particolare, la prevenzione della corruzione, nella fase della programmazione, si sostanzia nella predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione che viene redatto nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA.

Il piano di prevenzione della corruzione è articolato in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali riguardano l'attuazione di adempimenti che sono comuni a tutte le attività dell'ente e pertanto debbono essere realizzate da tutti gli uffici dell'ente. In tale ambito vengono richiamati i principi di imparzialità, come nel caso della verifica del conflitto di interessi o dell'assenza di condanne penali, nonché i principi di correttezza amministrativa, come nel caso di regolarità nella predisposizione degli atti Enel comportamento organizzativo.

Le misure specifiche, invece, sono individuate in relazione alle aree di rischio in cui si articola l'attività specifica delle unità organizzative dell'ente. In particolare, le aree specifiche individuate sono le seguenti:

- gestione del personale
- contratti pubblici
- autorizzazione e concessioni
- erogazione di contributi.
- Gestione della spesa
- gestione dell'entrata.
- gestione del patrimonio
- affari legali e contenzioso

All'interno del piano di prevenzione della corruzione, ciascun settore, individua le aree di rischio di propria competenza e all'interno di esse i processi di lavoro che attengono alle funzioni attribuite.

Per ciascuno dei processi, inoltre viene effettuata una "mappatura" che consiste nella analisi degli aspetti di maggiore rilievo che caratterizzano il processo allo scopo di identificarne eventuale possibilità di rischio corruttivo.

A conclusione della mappatura vengono individuati gli ambiti di maggiore rischio e definite le misure di prevenzione che consistono in prescrizioni puntuali assegnate al responsabile del processo.

Lo scopo del piano di prevenzione è prevalentemente quello di individuare misure che garantiscano, nell'espletamento dell'attività amministrativa, il rispetto delle prescrizioni amministrative, nonché i principi di correttezza e legalità.

Con deliberazione di Giunta comunale n.46 del 28/04/20222 è stato approvato l'aggiornamento PTPC anno 2022 confermato per l'anno 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 03/02/2023 e pubblicato al seguente link:

www.halleyweb.com/c053004/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

– flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

– omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

– armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

– flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

– riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono

Area Servizi Amministrativi Generali

dirigente/responsabile

Barzagli Alessandra

dipendenti

Categoria B a tempo pieno e indeterminato	3
Categoria C a tempo pieno e indeterminato	5 (di cui 1 assunto con la legge 68/1999)
Categoria C a tempo pieno e determinato	1

Area Servizio Finanziario

dirigente/responsabile

Radicchi Azzurra

dipendenti

Categoria C a tempo pieno e indeterminato	1
---	---

Area Servizio Tecnico

dirigente/responsabile

Firmati Francesco

dipendenti

Cat. B a tempo pieno e indeterminato	5
Cat. B a tempo parziale e indeterminato	2
Cat. C a tempo pieno e indeterminato	1
Cat. C a tempo parziale e determinato	1

Area Servizio Polizia Municipale

dirigente/responsabile

Ghelli Danilo

dipendenti

Cat. C a tempo pieno e indeterminato	2
--------------------------------------	---

SEZIONE 03

1.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, vengono evidenziati:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il Regolamento sul lavoro agile è stato predisposto e contrattato con le parti sindacali ed è in fase di approvazione.

SEZIONE 03

3.

PIANO

TRIENNALE DEL

FABBISOGNO

VISTO l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che al comma 2 reca: "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente". E che nel successivo comma 3 reca: "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...)";

VISTE in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

VISTI:

- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

- il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

VISTO inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figurano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive;

VISTA la deliberazione GC n.194 del 21/12/2022 avente ad oggetto "Approvazione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021;

RILEVATO che il DL n.34/2019 convertito dalla Legge 58/2019 e del relativo DM di attuazione del 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente evidenziando che la stessa capacità assunzionale dei comuni si misura sulla base delle loro entrate, attraverso un meccanismo che "premia", tra l'altro, gli enti maggiormente virtuosi nella riscossione delle entrate correnti, andando a superare la logica del turnover ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

PRESO ATTO CHE con deliberazione di Giunta comunale n.134 del 07.12.2022 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2023-2025 quale sezione del PIAO provvisorio 2023-2025 successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 29.03.2023.

CONSIDERATO che:

- il rapporto spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2021), pari ad €. 777.614,31 e le entrate correnti (media rendiconti 2019/2020/2021 al netto del FCDE), pari ad €. 4.012.123,00 è pari al 19,38 %, dunque inferiore al valore soglia di cui al 26 % previsto dal citato Decreto interministeriale.
- il Comune di Castel del Piano, rientrando tra i comuni virtuosi, potrebbe incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato registrata nell'anno 2018 in misura non superiore al valore 27 % nell'anno 2023 (norma provvisoria avente efficacia fino al 31/12/2024).
- la spesa complessiva per tutto il personale, come risultante nel rendiconto anno 2018, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, è pari ad €.800.182,03 e che pertanto il calcolo dell'incremento massimo ipotetico di spesa in relazione alle % previste dall'art. 5 del citato decreto sarebbe, per l'anno 2023 (26,39%), pari ad €.216.049,15,

RICHIAMATI i vigenti riferimenti:

- Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi,
- CCNL Funzioni Locali,
- D.Lgs. n.267/2000,
- D.Lgs. n.165/2001;

CON IL PRESENTE DOCUMENTO

Per le motivazioni riportate in premessa, che formano parte integrante e sostanziale del presente documento:

SI DA' ATTO che, dall'analisi dei dati finanziari dell'ente di cui sopra, la soglia massima di spesa di personale ex art.5, c.1, D.M. 17/03/2020 ammontante ad € 208.047,33 pari al 26,00% di €.4.012.123,00 ovvero della media delle entrate correnti nel triennio 2019-2021 al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità e che l'incremento massimo ammissibile della spesa di personale, di cui all'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) pari ad €. 777.614,31, ammonta ad €. 208.047,33.

SI DA' ATTO CHE con deliberazione di Giunta comunale n.134 del 07.12.2022 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2023-2025 quale sezione del PIAO provvisorio 2023-2025, fermo restando il restante contenuto di tale documento di programmazione, secondo le linee di indirizzo del DPCM 8 maggio 2018 di definizione delle dotazioni organiche.

SI DA' ATTO che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 e 5 del citato DPCM 17 marzo 2020.

SI DA' ATTO che la programmazione delle risorse umane in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, ovvero che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 non supera il valore medio della spesa del triennio 2011/2012/2013 di cui all'art.3, comma 5, D.L. n.90/2014 ed è pari ad € 966.591,33 nonché la spesa per assunzioni a tempo determinato di cui al 100% di quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, come previsto dal vigente art.9 c.28 D.L. n.78/2010, è pari ad € 77.734,42.

SI AUTORIZZA per il triennio 2023-2025 ad effettuare le eventuali assunzioni a tempo determinato, ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a "scavalchi di eccedenza" ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, che si dovessero rendere necessarie solo ed esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale dell'Ente.

SI PRECISA che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

SI DA' ATTO CHE il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2023-2025 quale sezione del PIAO provvisorio 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.134 del 07.12.2022 è stata trasmessa in data 22/12/2022 alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

SI DA ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 29/03/2023 si è provveduto all'approvazione delle modifiche al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2023-2025 quale sezione del PIAO provvisorio 2023-2025 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.134 del 07.12.2022.

ANNO 2023

Unità	Profilo professionale	Area	Ore	Modalità di assunzione	Tipo di rapporto	Costo/decorrenza	Destinazione
1	Collaboratore Tecnico Manutentivo	B3	36	Concorso pubblico	A tempo pieno ed indeterminato	01/03/2023	Area Servizi Tecnici
2	Istruttore Tecnico/geometra	C1	18	Scorrimento graduatoria già in possesso dell'Amministrazione	A tempo part-time e indeterminato	01/07/2023	Area Servizi Tecnici
3	Istruttore Tecnico/geometra	C1	18	Scorrimento graduatoria già in possesso dell'Amministrazione	A tempo part-time e indeterminato	12/04/2023	Area Servizi Tecnici
4	Specialista in attività amministrative e contabili	D1	12	Convenzione con altro Comune	A tempo part-time e determinato	17/02/2023	Area Servizi Finanziari
5	Istruttore amministrativo/contabile	C1	36	Concorso pubblico a tempo determinato	A tempo pieno e determinato	02/05/2023	Area Servizi Amministrativi Generali
6	Collaboratore Tecnico Manutentivo	B3	36	Scorrimento graduatoria già in nostro possesso	A tempo pieno e indeterminato	02/05/2023	Area Servizi Tecnici

ANNO 2024

Unità	Profilo professionale	Area	Ore	Modalità di assunzione	Tipo di rapporto	Costo/decorrenza	Destinazione
1	Istruttore amministrativo/contabile	C1	36	Concorso pubblico a tempo determinato	A tempo pieno e determinato		Area Servizi Amministrativi Generali

ANNO 2025

Unità	Profilo	Area	Ore	Modalità di assunzione	Tipo di	Costo/decorrenza	Destinazione
-------	---------	------	-----	------------------------	---------	------------------	--------------

	professionale				rapporto	renza	e
--	---------------	--	--	--	----------	-------	---

SEZIONE 03

3.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.

150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti. Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2021

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N. 22
DONNE	N. 10
UOMINI	N. 12

Così suddivisi per SERVIZIO:

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizi Amministrativi Generali	3	6	9
Servizio Finanziario	0	2	2
Servizio Tecnico	7	1	8
Servizio Polizia Municipale	2	1	3

Totale	12	10	22
--------	----	----	----

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	0	0
B	6	3
C	4	5
D	2	2
TOTALE	12	10

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Rapporto di lavoro a tempo pieno	1	2	3
Rapporto di lavoro a part-time	1	0	1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Rapporto di lavoro a tempo pieno	4	4	8
Rapporto di lavoro a part-time	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Rapporto di lavoro a tempo pieno	5	3	8
Rapporto di lavoro a part-time	1	0	1
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Rapporto di lavoro a tempo pieno	0	0	0
Rapporto di lavoro a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata fino alla approvazione del nuovo Piano da parte del Comitato Unico di Garanzia, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Castel del Piano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Con deliberazione del C.C. n. 11 del 26/04/2012 recante "Attivazione della gestione associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità uomo/donna (C.U.G.), di cui alla deliberazione n.12 del 29.02.2012 della Conferenza dei Sindaci dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana. Approvazione schema di convenzione per la gestione in forma associata" si è stabilito di gestire in forma associata il C.U.G. che oltre ad avere un ruolo propositivo, ha il compito di svolgere l'attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità;
3. Il Comitato Unico di garanzia ha, tra l'altro, come obiettivo l'elaborazione di uno specifico codice di comportamento nella lotta contro le molestie sessuali.
4. Il Comitato opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Castel del Piano valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Castel del Piano provvederà, se necessario, alla modifica del Regolamento degli Uffici e dei servizi e del Regolamento per l'articolazione, rilevazione e controllo dell'orario di lavoro al fine di adeguarli alle normative in tema di pari opportunità, al fine di improntare l'azione amministrativa ad un sistema di collaborazione intersettoriale tra gli Uffici e favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari.

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- **Disciplina del part-time**

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete intranet del comune.

Art. 6 Durata

Il presente Piano ha durata fino alla approvazione del nuovo Piano da parte del Comitato Unico di Garanzia.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Castel del Piano.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

		Di genere maschile		di genere femminile		
Numero dipendenti	27	di cui	10	37,0%	12	44,4%
numero dirigenti	4	di cui	2	50,0%	2	50,0%

Il Piano delle azioni positive è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 07.12.2022.

link al documento

<https://www.halleyweb.com/c053004/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/322>

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

In conformità al D.M. 30.06.2022, n.132 e alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.2/2022 del 11.10.2022, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a realizzare il monitoraggio del Piano.