



COMUNE DI SESTINO

Provincia di Arezzo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha 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.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 “In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.”

Il Piao è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

COMUNE DI SESTINO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	P.zza Garibaldi, 1 52038 – Sestino (AR) tel.0575/772718 fax. 0575/772615 Posta Elettronica Certificata: comune.sestino@postacert.toscana.it P.Iva 00284000510 Cod.Fisc.: 00284000510 Codice Univoco: UFLB5T Iban: IT43 U076 0103 2000 0105 1151 080		SI

COMUNE DI SESTINO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			SI
2.1 Valore pubblico	In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione inoltre esplicita come una selezione delle politiche dell'Ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Si tratta dunque di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.		SI

2.1 Valore pubblico

La **missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, e dei cittadini in generale. Esso è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva su valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione.

Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione

E' innanzitutto doveroso fare riferimento alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione:

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine.

Le linee programmatiche sono definite sulla base del programma elettorale del Sindaco e approvate dal Consiglio comunale e rappresentano le principali azioni che il Comune di Sestino intende realizzare nell'arco dei cinque anni di mandato amministrativo.

La finalità delle linee programmatiche è quella di esprimere gli indirizzi di governo del Sindaco traducendoli nelle strategie che caratterizzeranno il mandato amministrativo, tenendo conto delle reali possibilità operative dell'ente.

Il Comune di Sestino, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 25 del 08/06/2019 il Programma di mandato per il periodo 2019 – 2024. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

L'attività del Comune di Sestino si traduce in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile, che di seguito di riportano:

SERVIZI PUBBLICI – TASSE LOCALI – BILANCIO

Smaltimento rifiuti: nel 2023 abbiamo operato l'abbattimento del 20% della tariffa tari, e con la conseguente necessità di interventi compensativi da porre a carico del bilancio comunale, avvalendosi di entrate proprie relative alle due casistiche sottoriportate:

-ristoranti, trattorie, osterie e pizzerie

bar, caffè' e pasticcerie- Mantenendo quasi invariate le tariffe delle utenze domestiche e non domestiche.

L' Amministrazione Comunale nonostante l'impatto del caro energia, non ha previsto per il 2023 e seguenti aumento di tasse locali.

Indebitamento residuo

Il comune nel corso del 2022 non ha contratto mutui e non sono previsti mutui nell'anno 2023 ,il residuo debito al 31.12.2022 ammonta a €.665.758,15-

Servizi comunali

Sul sito internet comunale, saranno previsti i lavori di ammodernamento e trasparenza nel 2023, ampliando i servizi offerti On-Line per i nostri concittadini.

Con le nuove tecnologie anche "Social" si può creare un vero filo diretto fra Cittadini e Amministrazione sarà anche valutata la possibilità di ampliare i profili Comunali. Questo grazie alla partecipazione di alcuni bandi PNRR con queste finalità.

TERRITORIO – URBANISTICA Viabilità-lavori pubblici

Efficientamento Energetico	€ 50.000,00
Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza strade comunali	€ 8.403,36
Manutenzione straordinaria strade comunali, marciapiedi	€ 5.000,00

Piano Strutturale – Piano Operativo

Questo atto fondamentale deve assicurare un corretto ampliamento delle zone abitate con l'offerta di diverse tipologie abitative, sia il rilancio dell'abitare il centro storico, la valorizzazione del patrimonio edilizio esistente e il completo utilizzo delle aree produttive. È in fase conclusiva il confronto con la R.T-

Questo nuovo strumento è stato svolto con un grandissimo lavoro di approfondimento sia sugli aspetti del patrimonio edilizio esistente che sulla parte Geologica, Idraulica, Turistico Ricettivo, dei percorsi, delle Visuali Paesaggistiche, di studio delle necessità della nostra comunità, ecc.

Illuminazione pubblica - Sicurezza

abbiamo portato a termine la sostituzione di tantissimi corpi illuminanti con tecnologia LED, e adeguamento degli impianti di illuminazione esistenti, nel bilancio 2023/2025 stanzieremo somme da ripetere per gli anni successivi, per proseguire in tale attività. Con questa nuova tecnologia, oltre ad un considerevole risparmio di consumi, si ottiene di non dover più spingere alcuni lampioni nelle ore notturne garantendo così anche maggior sicurezza.

SCUOLA – CULTURA

Scuola

Questa amministrazione è impegnata a mantenere quelle che riteniamo siano eccellenze che distinguono la nostra comunità. Tempo Pieno, sia per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e secondaria-

Asilo NIDO è intenzione di questa Amministrazione, che da qualche anno ha costruito una sede adeguata alle esperienze educative da 0 a 3 anni, proseguire con il servizio del Nido, dedicato ai bimbi dai 6 ai 36 mesi.

Per una piccola Comunità come la nostra questo tipo di servizi, oltretutto offerto a prezzi veramente modesti, è un vero aiuto per le Famiglie ed anche un incentivo per combattere la denatalità che affligge tutto il Paese.

Servizi a supporto della Scuola erogati dal Comune

Il servizio della mensa scolastica è garantito dal Comune che è riuscito a non incrementare il costo del buono mensa fissato in €.3,75.

Siamo molto attenti anche al lato sociale, erogando servizi gratuiti di mensa.

.

Attività Estive

Prosegue e si sviluppa di anno in anno la tenuta di campi estivi per i ragazzi.

I campi estivi coinvolgono tante realtà locali ed attività ricreative che prendono spunto da esperienze locali. Questo piace molto e gli iscritti aumentano ogni anno.

Teatro Comunale

La nostra Amministrazione, dopo i lavori di ristrutturazione, ha ripreso in mano la gestione, con l'intento di rendere la struttura pienamente fruibile a tutti quanti, scuole, le associazioni che rendono ricco il nostro Paese.

Biblioteca

L'Amministrazione ha eseguito lavori di ristrutturazione con finanziamenti regionali, adeguando impianti elettrico ed illuminazione, rifacimenti della pavimentazione e controsoffitto, sono in corso lavori di risistemazione e catalogazione dei libri presenti in biblioteca.

Associazioni di volontariato

L'Amministrazione è in collaborazione costante con le associazioni di volontariato locali.

SPORT – TEMPO LIBERO

Calcio-Altri sport

Nel territorio è presente la società sportiva 'Real Alto Foglia' dei comuni associati di Sestino e Belforte All'Isauro (PU) che svolge attività dilettantistica sportiva (calcio) per i giovani del territorio.

Per lo Stadio Comunale sono stati eseguiti lavori di implementazione dell'impianto di illuminazione.

ATTIVITA' SOCIALI – SANITA' Casa di Riposo

La nostra RSA "Bertozzi" appaltata in concessione, trova apprezzamento da chi la frequenta direttamente o indirettamente ed è un servizio essenziale per il nostro territorio.

I Servizi Sociali sono affidati con convenzione all'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana; la spesa a questo destinata si aggira intorno ai € 39.000,00 annui, tale gestione soddisfa in parte le esigenze del territorio.

Case popolari

il Comune di Sestino ha 20 alloggi popolari gestiti dalla Società di gestione Arezzo Casa spa.

L'Amministrazione pone la massima attenzione alla salvaguardia degli immobili in materia di ristrutturazioni, manutenzione e gestione degli affittuari nelle fasi di assegnazione e cambio alloggi.

PNRR

Di seguito l'elenco dei finanziamenti relativi al PNRR iscritti nel bilancio 2023/2025:

Capitolo	Descrizione capitolo	Previsioni2023	Previsioni2024	Previsioni2025
88	PNRR M1 C1 INVESTUIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LA PA LOCALI CUP J71C22001380006 - codice 01.08-1.03.02.19.001	47.427,00		
2907	PNRR: M.1 C1 I 1.4 SERVIZI CITTADINANZA DIGITALE M1.4.4 SPID E CIE CUP:J71F22002890006 - codice 01.08-2.02.03.02.001	14.000,00		
2909	PNRR: M.1 C1 misura 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI CUP:J71F22003440006 - codice 01.08-2.02.03.02.001	23.147,00		
2908	PNRR: M.1 C1 I 1.4 SERVIZI CITTADINANZA DIGITALE M1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici CUP:J71F22004020006 - codice 01.08-2.02.03.02.001	79.922,00		
2854/3	POTENZIAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA CAPOLUOGO E FRAZ FONDI PNRR - codice 10.05-2.02.01.04.002 - CUP J72E22000480006	50.000,00		
2854/4	POTENZIAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA CAPOLUOGO E FRAZ FONDI PNRR - codice 10.05-2.02.01.04.002 - CUP J72E22000490006		50.000,00	
Totali		214.496,00	50.000,00	

2.2 Performance	<p>Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di <i>performance management</i>, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decretolegislativo.</p> <p>Il piano degli obiettivi e delle performance 2022 è stato approvato con atto di G.M n.48 del 09.06.2022</p> <p>Responsabili di Posizione Organizzativa a cui fanno capo gli obiettivi indicati dall'Amministrazione</p> <p>Rag. Leonessi Fanny – Responsabile Area Amministrativa e Contabile</p> <p>Arch. Romolini Giovanna – Responsabile Area Tecnica</p> <p>Gli obiettivi sono quelli indicati negli allegati delle due aree “Piano obiettivi 2023”</p>		
------------------------	--	--	--

COMUNE DI SESTINO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Delibera n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione valido per il prossimo triennio e, in data 17/01/2023 il Presidente di Anac ha firmato un Comunicato, pubblicato poi in data 24/01/2023, nel quale si dispone quanto segue:</p> <p><i>“Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto”;</i></p> <p>Alla luce di tale proroga, e soprattutto del fatto che la pubblicazione del PNA è avvenuta in data 17/01/2023 e quindi con una oggettiva difficoltà a recepire tali indicazioni nel PTCP di questo Ente, si rimanda per la parte iniziale dell'anno al PTCP 2022/2024 che continua ad essere operativo.</p> <p>Tale decisione appare coerente con il percorso di predisposizione del nuovo strumento dettato in particolare, dalle attestazioni rilasciate dai RDS circa l'attuazione dello strumento ad oggi vigente e della relazione annuale pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del Sito istituzionale dell'Ente in data 15/01/2023.</p> <p>Sono quindi ad ora operativi, sia per la dilazione appena rappresentata che alla luce della loro documentata efficacia, gli strumenti di cui al PTCP 2022-2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 09.04.2022</p>		SI

3. SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: <ul style="list-style-type: none"> • struttura organizzativa; • organigramma • organizzazione del lavoro agile; • piano triennale dei fabbisogni del personale • formazione • piano delle azioni positive 		SI
---	---	--	----

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale di Sestino, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in 2 aree, 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 programma specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree", è operata dalla Giunta comunale 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.

Ogni Area è affidata alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di un titolare di Posizione Organizzativa, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni

Essendo un Comune privo di figure dirigenziali la disciplina dell'area delle posizioni organizzative è rimessa a specifici atti di conferimento da parte del Sindaco.

3.1 Struttura organizzativa	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente			
	CAT. PROFILI PROFESSIONALI	coperti		
	B3			
	Collaboratore amministrativo	2		
	Collaboratore professionale			
	TOT. B3	2		
	C1			
	Istruttore Amministrativo	1		
	Istruttore contabile-tributi	1		
	TOT. C1	2		
	D1			
Istruttore Direttivo amministrativo	1			
Istruttore Direttivo Contabile	1			
Istruttore Direttivo Tecnico	1			
TOT. D1	3			
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	7			

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, verranno sostituite nella declinazione della dotazione organica - alle categorie A, B, C, D, le nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

INQUADRAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI SESTINO
 ORGANIGRAMMA – al 31/12/2022

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' LAVORATIVA	UFFICIO/SERVIZIO
D1	Istruttore Dir. Amm.	Regi Fabio	Serv. Gen./Segreteria/Protocollo Economato
D1	Istruttore Dir. Contabile	Leonessi Fanny	Finanziario/personale Sociale Scuola trasporti
D1	Istruttore Dir. Tecnico	Romolini Giovanna	Ufficio Tecnico/Urbanistica
C1	Istruttore Amministrativo	Cancellieri Denise	Ufficio anagrafe stato civile
C1	Istruttore Amministrativo	Piccini Valentina	Ufficio Tributi Imu Tari
B3	Collaboratore Professionale	Donati Sauro	Manutenzione e servizio N.U.
B3	Collaboratore Professionale	Cima Damiano	Manutenzione e servizio N.U

COMUNE DI SESTINO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro.</p> <p>Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.</p> <p>In caso di mancata adozione del POLA, <u>il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.</u> Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.</p> <p>Questa Amministrazione si avvale di quest'ultima possibilità.</p>		SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022; alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti; -Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>Vengono esplicitati la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, la stima del trend delle cessazioni, stima dell'evoluzione dei bisogni.</p>		SI

3.3.1 Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo. 		SI
3.3.2 Piano delle azioni positive	<p>Il piano di azioni positive, che avrà durata triennale, 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.</p> <p>Per il triennio 2022/2024 questo Ente ha approvato l'ultimo Piano con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 12/02/2022. Nell'Ente non vi sono ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne</p>		

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Seppur nel nostro Paese una disciplina del Lavoro Agile fosse già prevista nel D. Lgs. 81/2017, il ricorso a tale modalità lavorativa, come noto, non aveva trovato grande applicazione soprattutto negli ambiti di lavoro pubblici, vuoi per mancanza di una dotazione tecnologica adeguata, vuoi per un certo diffuso scetticismo, vuoi infine per organici delle pubbliche amministrazioni sempre più ridotti.

L'emergenza sanitaria legata all'epidemia da Covid-19 e la conseguente necessità di limitare i contatti personali hanno dato notevole impulso ad un massiccio ricorso all'utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017, così, per cause di "forza maggiore" questo genere di prestazione lavorativa, ha avuto in modo repentino e in tempi brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi decrescere a strumento ordinario, con contestuale riduzione dei lavoratori da autorizzare.

Gli interventi normativi in proposito, con particolare riferimento a quelli adottati a cavallo tra il 2020 e il 2021, hanno riguardato il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuarsi mediante il c.d. P.O.L.A., Piano organizzativo del lavoro agile, con il quale si stabiliva che il lavoro agile si dovesse applicare ad almeno il 15% dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, comunque alla stessa percentuale di dipendenti che lo avessero richiesto.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha poi inserito il lavoro agile all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione), da regolarsi in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati e con quelli dell'organizzazione amministrativa, permettendo pertanto al lavoro agile di mantenere una sua rilevanza nell'ordinamento attraverso la partecipazione ad uno strumento più ampio di programmazione delle pubbliche amministrazioni ed assumendo quindi una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

In attesa dei Decreti attuativi previsti dall'art. 6 del D.L. 80/2021 in merito al P.I.A.O., l'art. 1 del Decreto 8/10/2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" ha previsto misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione di modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO, alle quali, in quella fase "di attesa", anche il Comune di SESTINO si era rimesso senza dotarsi di un vero e proprio Regolamento, ma eventualmente applicarlo almeno al 15% dei richiedenti.

3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,90 %** ;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **28,60 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **32,60%**;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, di seguito riportato:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	SESTINO
POPOLAZIONE	SUPERIORE 1000
FASCIA	b
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	225.491,50	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.058.008,54	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.163.708,49	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	1.051.410,97	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2020	12.310,74	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	20,90%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	225.491,50	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	308.517,33	
INCREMENTO MASSIMO	83.025,83	

X ARRIVARE AL 28,60%

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	289.310,81	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNUO FINO ALL'ANNO 2023	34,00%	
INCREMENTO ANNUO 18-23	98.365,68	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	98.365,68	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	301.239,99	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE RISPETTO ALLA SOGLIA	308.517,33	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE RISPETTO INCREMENTO ANNUO 2023 =34 % (CUMULATO)	387.676,49	
DIFFERENZA RISPETTO ALLA SOGLIA	- 7.277,34	OK
DIFFERENZA RISPETTO AL VALORE LIMITE INCREMENTALE	- 86.436,50	OK

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 ;

DETERMINAZIONE SPESA PERSONALE EX ART. 1 c. 557 L. 296/2006			
Verifica coerenza programmazione anno 2023- con media triennio 2011/2013			
TIPOLOGIA di SPESA teorica			
Componenti RILEVANTI (A)	TOTALE		
Retribuzioni lorde (fisso e accessorio TI e TD) COMPRESO ART. 110 E 90 TU	236.179,70		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro	65.060,29		

Spese destinate alla prev. ed assist. Forze polizia ecc	0,00	RIEPILOGO 2023	
IRAP	20.123,98		
Oneri nucleo familiare e buoni pasto e equo indennizzo		Spesa programmata 2023	290.723,11
Somme rimb. Ad altre amm.ni personale in comando	3.000,00		
Formazione e missioni			
Tot. spese rilevanti (A)	324.363,97		
Componenti ESCLUSE (B)			
Spese pers. a carico finanziamenti comunitari e ministeriali	0	Limite media triennio 2011/2013 (D)	422.731,34
Spese lav. Straord. elettorale Rimb. Da altri	0	Saldo positivo (D)-(C)	132.008,23
Formazione e missioni	0		
Spese pers. Trasferite per funzioni delegate	0		
oneri derivanti da rinnovi contrattuali	33.640,86		
Categorie protette (limite quota d'obbligo)	0,00		
Spese personale comandato c/o altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso	0,00		
Spese personale a progetto finanziato con quote CdS	0,00		
Incentivi alla progettazione, ICI, condono	0,00		
Diritti di rogito	0,00		
Spese per operazioni censuarie nei limiti risorse trasferite dall'ISTAT	0		
Assunzioni ex DPCM 17/03/20 art. 7 c. 1	0		
Tot. Spese escluse (B)	33.640,86		
TOT. Componenti assoggettate al limite di spesa ex art. 1 c. 557 (A)-(B)=C	290.723,11		

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, e si dà atto che l'esito è negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta pertanto che il Comune di Sestino non soggiace ad alcun divieto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, per le quali è stata presentata domanda formale all'Inps:

ANNO 2023:

- n. 1 Istruttore direttivo contabile – Cat. D1 Ufficio Finanziario 01/06/2023;

ANNO 2024:

- nessuna cessazione ancora individuabile;

ANNO 2025:

- nessuna cessazione ancora individuabile;

N.b.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, verrà sostituita nella declinazione della dotazione organica - alle categorie A, B, C, D, le nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni :

-Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, l'evoluzione dei bisogni non sorge a seguito di esternalizzazioni o a seguito di dimissioni di servizi o funzioni, bensì, in alcuni casi, nella sostituzione di parte del personale cessato che rivestiva ruoli chiave all'interno della struttura e per i quali si prevede improrogabilmente la copertura del posto.

-

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Si dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno:

anno 2023:

A seguito del pensionamento del responsabile settore contabile, tributi, personale sociale e amministrativo in via eccezionale e temporanea ai sensi dell'art 19 comma 2 CCNL Funzioni Locali 22/11/2022 potrà essere conferito l'incarico di posizione organizzativa anche al personale dell'area istruttori-

-
anno 2024:

- assunzioni a tempo indeterminato: da stabilire in successivi atti programmatori in base alle esigenze organizzative dell'Ente, anche a seguito dei collocamenti a riposo;

anno 2025:

- assunzioni a tempo indeterminato: da stabilire in successivi atti programmatori in base alle esigenze organizzative dell'Ente, anche a seguito dei futuri collocamenti a riposo;

3.3.2 Formazione del personale

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica;

Obiettivi della formazione:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale
- obblighi di legge
- necessità di aggiornamento professionale
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Settore che implicano conoscenze e competenze nuove
- PNRR.

Programmazione della formazione

La programmazione della formazione tiene conto:

della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;

- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Settore competente.

La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Il programma di formazione per l'anno 2023 viene formulata per le varie Aree formative:

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare rende indispensabile un adeguato percorso formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area economico-finanziaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, le possibilità di ricevere contributi partecipando a bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici, nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare. Verranno aggiornati i percorsi formativi riguardanti prevenzione incendi, primo soccorso e formazione specifica per preposto e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e riguarderanno tutti i 7 dipendenti dell'Ente.

3.3.3 Piano delle azioni positive

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Come disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Sestino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al

perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito indicato.

Analisi dati del personale

La situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio 2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Dipendenti n. 7

Donne n. 4

Uomini n. 3

come da prospetto:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Categoria B3	0	2	2
Categoria C	2	0	2
Categoria D	2	1	3
	4	3	7

Il piano di azioni positive, che avrà durata triennale, 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 triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive rivolto 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 Sestino si impegna a fare sì che non si verificano 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.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o 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 ed un candidato 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 Sestino 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. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, 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 assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento 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 Sestino continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, 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

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

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

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Sestino promuove 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, dove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia 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 per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6

DURATA

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
4. MONITORAGGIO	Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.		SI

OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

AREA FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA : SERVIZIO FINANZIARIO -PERSONALE TRIBUTI SEGRETERIA SOCIALE E ANAGRAFE

SERVIZIO RAGIONERIA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2023:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e del DUP e relativi allegati e adempimenti di legge;

Predisposizione del PEG;

Predisposizione del Rendiconto della gestione, comprensivo del conto del bilancio e del conto del patrimonio secondo la normativa vigente;

Gestione inventario;

Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva;

Gestione mutui;

Pagamento stipendi;

Protocollazione fatture e smistamento ai settori competenti per la liquidazione;

Gestione delle entrate e delle spese riguardanti l'ente (accertamenti, reversali e riscossioni impegni mandati e pagamenti);

Gestione polizze assicurative e sinistri;

Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi);

Controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi dal Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;

Rendicontazione elezioni;

Rapporti con la tesoreria comunale, controllo delle giacenze di cassa e verifica dei vincoli nei flussi di entrata e di uscita;

Gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

Rendicontazione e gestione della banca dati relativa alle società partecipate;

Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc.);

Monitoraggio BDAP e relativi adempimenti;

Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;

Monitoraggio contabile finalizzato al controllo della gestione;

Determinazione obiettivo ai fini degli equilibri di bilancio e monitoraggio costante dello stesso;

Predisposizione ed adeguamento dei regolamenti comunali in materia di contabilità, economato, uffici e servizi;

Assicurazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2023:

Si prevede di proseguire nel miglioramento dei servizi che seguono.

Predisposizione certificazione e monitoraggio da inviare alla RGS Contributi Covid (certificazione Fondone);

Assegnazione di contributi, agevolazioni e buoni alimentari a sostegno dei cittadini in stato di difficoltà;

Assegnazione dei contributi del Fondo alimentare previsti dalla Legge di Bilancio 2023;

Monitoraggio costante degli accertamenti e impegni di competenza delle entrate e spese correnti e delle riscossioni e pagamenti delle entrate e spese in conto capitale per la verifica del rispetto degli equilibri di bilancio;

Inserimento dati relativi alle fatture e ai tempi di pagamento nella piattaforma per la certificazione dei crediti.

Revisione della classificazione dei capitoli di bilancio, riaccertamento straordinario dei residui ed

adeguamenti al sistema contabile armonizzato previsto dal decreto legislativo n. 118/2011 e alla classificazione prevista per i contributi PNRR;

Gestione fatturazione elettronica attiva e passiva.

Monitorare i consumi energetici e verificare l'efficacia delle misure adottate per contribuire al risparmio e all'efficientamento energetico. In particolare l'obiettivo riguarda il raggiungimento di un risparmio dell'Ente anche in ragione dei recenti rincari dei costi energetici;

Monitoraggio e rendicontazione del Lep sociale, in particolare per quanto riguarda l'assegnazione dell'asilo nido e dei trasporto dei disabili;

Predisposizione ed esecuzione attività necessarie a consentire una corretta gestione dei Fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dal punto di vista contabile. L'Area finanziaria deve curare gli aspetti relativi alla contabilizzazione dei fondi, gestione flussi di cassa, e tracciabilità.

Favorire la digitalizzazione dei pagamenti effettuati a favore delle pubbliche amministrazioni, con conseguente semplificazione per i cittadini. Mettere a disposizione dei cittadini una piattaforma comune e semplice, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni.

SERVIZIO PERSONALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2023:

Fanno parte degli obiettivi di mantenimento servizio gestione personale, tutte quelle attività svolte dall'unità operativa Personale in modo ottimale già negli anni precedenti;

Gestione giuridica ed economica del personale e degli amministratori.

Conguaglio fiscale di fine anno (esternalizzato);

Redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, stesura contratti, rapporti con enti di provenienza, previdenziale;

Gestione denunce o adempimenti obbligatori con amministrazioni centrali, esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti (esternalizzato);

Gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione;

Collocamento a riposo, redazione documentazione, rapporti con Inpdap/Inps;

Rapporti con le organizzazioni sindacali esterne ed interne;

Gestione assenze: ferie, malattie, permessi vari, maternità ecc.;

Gestione contratto nazionale e decentrato;

Gestione crediti e prestiti con Inpdap o con istituti di credito diversi;

Predisposizione determine, delibere e atti di liquidazione;

Pubblicazione degli atti sopraindicati nell'albo pretorio on-line;

Richiesta INPS-INAIL dei documenti unici di regolarità contributiva (DURC);

Richiesta Autorità Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP) codici identificativi gara (CIG);

Quantificazione e gestione fondi delle risorse decentrate, stabili e variabili e relativi atti;

Trasferte dei dipendenti e amministratori;

Previsione di spesa del personale per il bilancio, assestamenti in corso d'anno;

Rilascio certificazioni di servizio, CUD e invio telematico 770, rapporti con Inail: autoliquidazione annuale, comunicazioni infortuni via web (esternalizzato);

Creazione e controllo mandati e reversali per stipendi dipendenti, e co.co.co;

Gestione e controllo contributi, irpef (anche addizionali) e irap;

Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni ai datori di lavoro e invio dei dati via Web;

Comunicazione alla funzione pubblica dei permessi sindacali;

Conto annuale: predisposizione dati e invio alla Ragioneria generale dello Stato via web;

Relazione al conto annuale: raccolta dati dai diversi uffici, elaborazione e invio degli stessi via web;

Redazione obiettivi, verifica del raggiungimento degli stessi, stesura atti per erogazione produttività;

Elaborazione ed erogazione indennità di vacanza contrattuale ai dipendenti.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2023:

Nell'anno 2023 accanto all'obiettivo prioritario di mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi. Sistemazione delle pratiche di collocamento a riposo di alcuni dipendenti comunali come richiesto da INPS. Controllo e verifica dell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Piao e redazione dello stesso.

SERVIZIO TRIBUTI:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2023:

Imposta IMU: ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli con il Catasto.

Imposta TARI: predisposizione del pef sulla base delle indicazioni e delibere ARERA, ritiro denunce originarie e di variazione, accertamenti con relativa elaborazione degli avvisi, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne, elaborazione dei ruoli, gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, discarichi.

Redazione delle deliberazioni concernenti le imposte e tasse gestite.

Gestione del contenzioso tributario relativamente ad ogni tributo o imposta comunale

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2023:

Obiettivo prioritario è senz'altro rappresentato dal recupero dell'evasione fiscale che costituisce anche in un'ottica di mantenimento e consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti l'attività qualificante dell'Ufficio Tributi.

Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari.

Gestione dell'attività di liquidazione.

SERVIZIO SEGRETERIA PROTOCOLLO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE CACCIA-ECONOMATO-SOCIALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2023:

Formalizzazione delle delibere di giunta e delle determinazioni

Assistenza alla Giunta (comunicazioni agli Assessori, ai capigruppo, assistenza generale) gestione fondi servizio economato

Istruttoria delle pratiche di competenza degli affari generali

Assistenza amministrativa – istituzionale al Segretario Generale

Aggiornamenti/adempimenti relativi al diritto di accesso

Adempimenti/aggiornamenti in materia di privacy

Cura e controllo dei documenti prima della pubblicazione sul sito internet del Comune di Sestino-

Utilizzo in modo ottimale della posta elettronica secondo le direttive ministeriali in vigore;

Custodia archivi storici degli originali delle delibere, determine e accesso agli stessi Determine e

Provvedimenti del Sindaco di competenza degli affari generali;

Predisposizione atti per notifiche di atti e provvedimenti;

Protocollo, gestione posta in arrivo/partenza, distribuzione agli uffici.

Contributi regionali ad integrazione canoni di locazione

Caccia – rilascio tesserini regionali/aggiornamento licenze/aggiornamento anagrafica

Attività di comunicazione e collaborazione con le attività commerciali e le associazioni per l'organizzazione di eventi, manifestazioni

Centralino Telefonico Centro per l'impiego-

Adempimenti connessi all'assegnazione del "Pacchetto scuola" per gli studenti residenti nel comune di Sestino

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2023:

Premesso che la sede vacante del servizio Segreteria, ad oggi non ricoperto da alcun dipendente, con conseguente distribuzione tra i vari servizi delle funzioni facenti capo al Servizio Segreteria, per l'esercizio 2023 l'obiettivo principale è il mantenimento degli standard quali-quantitativi in considerazione dell'assenza di personale addetto a questo ufficio.

Premesso inoltre il collocamento a riposo del Segretario Comunale e la sostituzione temporanea da parte di un vice segretario, in attesa dell'arrivo dell'avente diritto, per l'esercizio 2023 l'obiettivo principale è il mantenimento degli standard quali-quantitativi in considerazione dell'assenza di personale addetto a questo ufficio.

Obiettivi di miglioramento saranno anche la gestione delle comunicazioni agli amministratori, enti locali in genere avvalendosi della Posta Elettronica e/o PEC quando richiesta in sostituzione anche delle raccomandate, il risparmio sulla stampa di documenti ed altre comunicazioni cartacee, avvalendosi anche in questo caso della posta elettronica e quando non possibile, utilizzare la stampa su due facciate.

Coordinamento con gli uffici comunali per la predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale nel rispetto dei tempi stabiliti nel regolamento comunale;

Predisposizione atti da notificare da parte del messo notificatore, oltre altre funzioni amministrative incaricate al personale di polizia municipale.

Obiettivo importante: il passaggio verso la Transizione Digitale degli atti oltre che l'adeguamento del sito web- amministrazione Trasparente al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., che ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE ASILO NIDO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2023:

Obiettivo principale per l'anno 2023 è la gestione dell'Asilo Nido Comunale, mediante richieste di finanziamento alla Regione Toscana tramite utilizzo dei finanziamenti per le aree interne, l'utilizzo dei fondi stanziati per i comuni sotto i cinquemila abitanti interamente montani e l'adesione al progetto "nidi gratis".

Per il periodo in servizio: redazione atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte) e adempimenti connessi (pubblicazioni di matrimonio, annotazioni su atti, comunicazioni per altri Enti, ecc.); Gestione anagrafe popolazione residente (iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo, aggiornamento schede individuali e di famiglia);

Gestione schedario anagrafico della popolazione straniera (accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini degli Stati dell'Unione Europea, rilascio attestazioni iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente per cittadini UE – aggiornamento schedario con permessi di soggiorno cittadini extraUE);

Gestione schedario popolazione iscritta AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero) e aggiornamento telematico sistema ANAG-AIRE (Ministero dell'Interno), corrispondenza con Consolati;

Rilascio carte d'identità, certificazione anagrafica e di stato civile, autenticazioni;

Redazione statistiche mensili ed annuali della popolazione residente per ISTAT tramite ISI-ISTATEL, per USL, ecc.;

Aggiornamenti telematici INA, INPS, AE, MCTC tramite la procedura XML-SAIA (trasmissione variazioni anagrafiche e di stato civile, aggiornamento carte di circolazione mezzi immatricolati);

Gestione servizio elettorale comprese le revisioni periodiche di legge (revisioni dinamiche, semestrali) – aggiornamento liste elettorali generali e sezionali, tenuta schedario elettorale e fascicoli elettorali, rilascio tessere elettorali, inserimento albo on line manifesti elettorali;

Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (revisioni straordinarie, redazione liste elettorali per seggi, gestione duplicati tessere elettorali, connessione telematica con la Prefettura, rendiconto elettorale);

Adempimenti connessi al funzionamento della sottocommissione elettorale circondariale;

Gestione albo presidenti/scrutatori seggio elettorali;

Gestione albo giudici popolari;

Gestione liste leva militare/ruoli matricolari;

Gestione toponomastica e numerazione civica (tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale);

Esecuzione operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per la preparazione e svolgimento dei censimenti ISTAT;

Ricerche archivio anagrafico storico;
Inserimento albo on line manifesti-avvisi anagrafe/stato civile/elettorale;
Adempimenti vari relativi al funzionamento del servizio mensa

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO 2023:

L'obiettivo prioritario di miglioramento per l'ufficio anagrafe sarà il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi raggiunti nel corso degli anni scorsi:

Integrazione dell'Anagrafe Nazionale della popolazione Residente (ANPR) con le liste elettorali;
Applicazione della normativa in materia di semplificazione amministrativa, sia nei rapporti con l'utenza, sia nei rapporti con gli altri enti, con il supporto delle nuove tecnologie.

AREA TECNICA E URBANISTICA:

SERVIZIO TECNICO E URBANISTICO E SERVIZI MANUTENTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2023

Gestione dei lavori pubblici e interventi di manutenzione: progettazione, direzione lavori e contabilità.

Predisposizione bando e assegnazione contributi a sostegno delle attività economiche, artigianali e commerciali

Partecipazione a bandi e avvisi pubblici Regionali e Nazionali (PNRR e non) per la realizzazione di opere pubbliche e relative rendicontazioni

Attività per la gestione delle varianti urbanistiche: piano strutturale e regolamento urbanistico sia su richiesta dell'amministrazione comunale che su richieste da privati.

Si intende consolidare e migliorare le seguenti attività ordinarie al fine di migliorare la produttività:

Procedure per il rilascio e archiviazione delle pratiche edilizie;

Procedure per la gestione dei rateizzi oneri di urbanizzazione e coordinamento tra i servizi;

Informatizzazione per la relazione tra dati catastali e destinazioni urbanistiche per la gestione coordinata dei valori patrimoniali;

Aggiornamento in merito alle nuove normative edilizie e urbanistiche a livello regionale e nazionale;

Consolidamento del risultato raggiunto in merito allo svolgimento e conclusione dei procedimenti edilizi su istanza del cittadino;

Consolidamento per l'assetto logistico sia per quanto concerne i servizi sia per quanto riguarda gli archivi di competenza del servizio;

Gestione servizi manutentivi: tutti gli immobili di proprietà comunale compreso viabilità;

Servizio SISTER catastale.

Gestione ATER.

Servizi Cimiteriali.

Interventi sul territorio per danni da eventi naturali: neve, frane, smottamenti.

Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti;

Gestione Fondi PNRR con relative rendicontazioni-

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2023

È intenzione di questa amministrazione comunale attivare nuovi processi e nuovi servizi ad accrescimento di quelli già esistenti che comporteranno un aumento delle prestazioni del personale in servizio. In particolare questa amministrazione vuole incentivare con la collaborazione del proprio personale di:

- Eseguire lavori in economia, sia per interventi sul territorio per danni eccezionali da eventi naturali, sia per interventi programmati dall'amministrazione comunale nel corso dell'anno corrente. I lavori in economia, con l'impiego dei propri dipendenti, consentono un risparmio importante per il comune.
- Organizzazione dei dipendenti addetti ai servizi manutentivi per avere maggiore disponibilità nei rientri in servizio al di fuori del proprio orario di lavoro per garantire presenza nelle emergenze e intercambiabilità nelle mansioni.

- Realizzare su tutto il territorio comunale di un sistema di videosorveglianza con particolare attenzione agli accessi al comune, gli edifici comunali e scolastici e le postazioni di conferimento dei rifiuti.
- Lavori di efficientamento energetico, sostituzione dell'illuminazione e nuove linee di illuminazione, miglioramento della viabilità pubblica;
- Proseguimento nell'attività della redazione del nuovo strumento Urbanistico, Piano Intercomunale Strutturale e Regolamento Urbanistico;
- Progettazione interna per lavori pubblici;
- Ricerche presso gli archivi di pratiche per i benefici 110.
- Pnrr: efficientamento energetico.