



COMUNE DI POMARANCE

PROVINCIA DI PISA

VERBALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 41 DEL 23/03/2023

OGGETTO APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 -
: 2025.

L'anno **2023** il giorno **23** del mese di **Marzo** alle ore 12.44 nella sala delle adunanze consiliari, si è riunita in seduta pubblica, sotto la presidenza della Sindaca e previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, la **Giunta Comunale**.

All'appello risultano:

Nominativo		Presente
ILARIA BACCI	Sindaco	SI
NICOLA FABIANI	Vice Sindaco	SI
PAOLA PIEROTTI	Consigliere_Ass	NO
ALESSANDRA SIOTTO	Assessore Esterno	SI
PATRIZIO PASCO	Assessore Esterno	NO

Partecipa in presenza il Segretario Comunale MARISA STELLATO, che provvede alla redazione del presente verbale.

Preso atto che:

- sono presenti alla seduta, iniziata alle ore 12.44, in sede, la Sindaca Ilaria Bacci e gli assessori Nicola Fabiani e Alessandra Siotto;

- sono assenti gli assessori Paola Pierotti e Patrizio Pasco;

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sindaca ILARIA BACCI assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

VOTAZIONI:

Il presente atto è approvato con il risultato della seguente votazione espressa per alzata di mano: assessori presenti n. 3; votanti n. 3; favorevoli n. 3; contrari n. 0; astenuti n. 0.

Il presente atto è altresì dichiarato, con separata unanime votazione favorevole, immediatamente eseguibile.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025.

Il Responsabile del Settore Affari Generali propone il seguente testo:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubblicheamministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decretolgislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 9/11/2022 è stato approvato il DUP 2023/2025;

- con deliberazione del 30/12/2022 n. 219, la Giunta Comunale, ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025;

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 30/12/2022 è stato approvato il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 23/01/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2023/2025;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 23/01/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2023-2025;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "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 Piano tipo 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";

- all'art. 8, comma 2, che "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";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 30 aprile 2023 dall'art.1, c.775, della legge 29 dicembre 2022 n.197;

CONSIDERATO che il Comune di POMARANCE, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48 e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensione organizzativa analoga a quella del Comune di POMARANACE, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall’Organo di Revisione per quanto di competenza, assunto al protocollo dell’ente al n. 3345 del 23/03/2023;

VISTO il parere favorevole emesso sul Piano delle Azioni Positive rimesso dalla Consigliera di Parità assunto al protocollo dell’ente al n. 3121 in data 20/03/2023;

VISTO il parere favorevole emesso sul Piano delle Azioni Positive rimesso dal C.U.G. Comitato Unico di Garanzia assunto al protocollo dell’ente al n. 3344 del 23/03/2023;

DATO ATTO che non sono pervenute osservazioni sulla sezione rischi corruttivi e trasparenza pubblicato sul sito del Comune di Pomarance;

CONSIDERATO quanto disposto:

- dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- dallo Statuto comunale;
- dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 152 del 30709/2021 come successivamente modificato dalla delibera di G.C. n. 160 del 04/10/2022;

DELIBERA

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegati alla presente deliberazione sub numeri "1" e "2" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

2) di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali congiuntamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per quanto di competenza di provvedere alla pubblicazione della presente delibera unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'interno della sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione di primo livello "Disposizioni Generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3) di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2023 / 59**

Ufficio Proponente: **Ufficio Personale**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 23/03/2023

Il Responsabile di Settore
Dott.ssa Burchianti Eleonora

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 23/03/2023

Responsabile del Servizio Finanziario
Nocetti Rodolfo

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
ILARIA BACCI

IL SEGRETARIO COMUNALE
MARISA STELLATO

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Pomarance. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Stellato Marisa in data 23/03/2023



COMUNE DI POMARANCE Provincia di Pisa

P.za S. Anna n°1 56045 - Pomarance (PI) - Tel.0588/62311 Fax 0588/65470

Allegato1 alla delibera

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, nella L. 113//2021 è stato previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Negli enti che hanno un numero di dipendenti in servizio inferiore, questo documento deve essere adottato in modalità semplificata. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio che stante la proroga al 30/04/2023, disposta dall'art. 1, comma 775 della L. 197/2022, è al 30/05/2023.

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

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

Programmazione del fabbisogno;

Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);

Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida);

Piano della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);

Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA);

Piano delle azioni positive.

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

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

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

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

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

A seguito di ciò il PIAO 2023/2025 prevede l'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione dell'ente.

SEZIONE PRIMA

1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE

Denominazione Ente : Comune di POMARANCO

Indirizzo : Piazza Sant'Anna n. 1 - 56045 Pomarance (PI)

Telefono 0588 62311 (centralino)

PEC: comune.pomarance@postacert.toscana.it

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

Codice IPA: c_g804

Partita Iva e Codice fiscale : 00347520504

Codice ISTAT 050027

Sito web istituzionale : www.comunepomarance.it

Sindaco: **Avv Ilaria Bacci** (data di insediamento [11/06/2019](#))

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

I DATI DI CONTESTO

Pomarance sorge sulla riva sinistra del fiume Cecina e si estende su una superficie di 227 kmq e confina con i Comuni di Castelnuovo di Val di Cecina, Casole d'Elsa, Montecatini Val di Cecina, Monterotondo Marittimo, Monteverdi Marittimo, Radicondoli e Volterra.

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

Coordinate Geografiche espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). :

sistema sessagesimale

43° 32' 36,96" N

10° 19' 1,20" E

Il numero dei residenti al 31.12.2022 era pari a 5.352, con il seguente andamento:

Il saldo migratorio al 31.12.2022, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati, era - 27 (99 immigrati 126 emigrati).

Nell'anno 2022 la composizione della popolazione residente era la seguente:

donne: n. 2721

uomini: n. 2631

in età prescolare (0 -6 anni): n. 240

in età scuola dell'obbligo (7 -16 anni): n. 392

in forza di lavoro 1^ occupazione (15- 29 anni): n. 558 in età adulta (30 – 65 anni): n. 2433

in età senile (oltre 65 anni): n. 1729

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Numero delle imprese complessive anno 2022: 200;
- Numero di imprese che svolgono attività edilizia, termoidraulica, idraulica, servizi, ecc.: 40;
- Numero delle imprese commerciali: 70;
- Numero delle imprese nell'ambito turistico: 70

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2022 secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del conto annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. Il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 restituisce il numero dei dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno: 45;

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022: 43;

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31.12.2022: 2;

Spesa per il personale 2022: € 1.995.523,81;

Entrate correnti 2022: € 8.132.840,06 dato provvisorio;

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

Rigidità finanziaria anno 2022: non ancora calcolato%;

Tempi medi di pagamento anno 2022: 27 giorni;

Indicatori di deficiarietà strutturale anno 2022 non ancora calcolati

SEZIONE SECONDA

2.1 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

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

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

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

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti in servizio, calcolato con le modalità **di cui alla tabella 1 del conto annuale**, dipendenti a tempo determinato e indeterminato, esclusi i dipendenti che al 31.12. hanno l'ultimo giorno di lavoro, era il seguente:

Categoria D donne n. 6	Categoria D uomini n. 9	Totale categoria D 15
Categoria C donne n. 11	Categoria C uomini n. 2	Totale categoria C n. 13
Categoria B3 donne n. 3	Categoria B3 uomini n. 7	Totale categoria B3 n. 10
Categoria B donne n. 1	Categoria B uomini n. 4 (escluso 1 dipendente che al 1 gennaio è transitato in altro ente, 2 dipendenti cessati oltre n. 2 tempi determinati)	Totale categoria B n. 5
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A 0
Totale donne n. 21	Totale uomini n. 22	Totale n. 43

Si evidenziano le seguenti differenze riguardo ai sessi dei dipendenti:

- Part time: nessun dipendente a tempo indeterminato collocato in part time;
- Permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992: n. 6 dipendenti hanno usufruito nel corso dell'anno 2022 dei permessi di cui si tratta, n. 2 donne e n. 4 uomini.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025

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

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

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

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

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

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

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

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

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

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

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

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre

che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

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

2.2 PERFORMANCE

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

VALORE PUBBLICO

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

1. Istruzione e servizi educativi
2. Diritto all'abitazione
3. Teleriscaldamento
4. Servizi cimiteriali
5. Servizi demografici
6. Patrimonio pubblico
7. Sicurezza e soccorso civile
8. Sport, cultura, tempo libero
9. Organizzazione e risorse
10. Sviluppo economico e turismo

Valore Pubblico	Obiettivo strategico	Indicatore strategico
Istruzione e servizi educativi	Implementazione informatica	Numero dei servizi accessibili in remoto dagli utenti
	Regolamentazione del diritto allo studio	Numero regolamenti in vigore con l'inizio dell'anno scolastico
	Avvio del sistema cedole librarie	Distribuzione cedole librarie
Diritto all'abitazione	Ridurre il numero degli alloggi sfitti di Edilizia Residenziale Pubblica	Numero alloggi sfitti al 01/01/2023 e numero alloggi sfitti al 31/12/2023
Teleriscaldamento	Recupero solidità aziendale	Miglioramento degli indici di redditività rispetto al 2020
Servizi cimiteriali	Mantenimento dello stato di decoro	Numero loculi disponibili/ totale numero loculi
Servizi demografici	Efficientamento del servizio	Numero servizi accessibili on line/totale dei servizi erogati
Patrimonio pubblico	Immobili funzionali	Immobili mantenuti
Sicurezza e soccorso civile	Sicurezza dei cittadini	Contenimento incidenti stradali
Sport, cultura, tempo libero	Riqualificazione associazionismo dopo il COVID 19	N. iniziative realizzate dalle associazioni nel 2023

Organizzazione e risorse	Equità fiscale	Miglioramento dell'indice "incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente" dell'esercizio 2023 rispetto al risultato 2021 di 55.30
	Efficienza della macchina comunale	Incremento del livello di digitalizzazione dei processi
Sviluppo Economico e turismo	Sviluppo del Settore Turistico	Fruibilità del patrimonio culturale
	Sviluppo industriale e commerciale	Incremento delle unità locali

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

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

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

- a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) organismo di valutazione;
 - d) ufficio procedimenti disciplinari;
 - e) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.
- Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Generale.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Titolari di Posizione Organizzativa, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;

- d) definisce, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

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

Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per il Settore di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda il Settore di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

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

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

- la probabilità: consente di valutare quanto probabile sia che l'evento accada in futuro;
- la discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e delle necessità di dare risposte immediate all'emergenza;
- la coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
- la rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
- il livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- la presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;
- il livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;
- le segnalazioni, i reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami

o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

-la presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.);

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

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

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

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

Processo	Fasi attività	Struttura Responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza	Settore Polizia municipale servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; rischio medio	1.Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 3.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Controlli e sanzioni polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. L'ufficio si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria del procedimento	Settore Polizia municipale servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; rischio basso	1.Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 3.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Processo	Fasi Attività	Struttura Responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Settore Affari Generali	Favorire un determinato soggetto, Rischio medio	1.Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua un controllo periodico sulle procedure adottate; 3.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Settore Affari Generali	Favorire un determinato soggetto Rischio alto	1.Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua un controllo periodico sulle procedure adottate; 3.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuate in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i Settori	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, rotazione Rischio alto	1.Misure di trasparenza generale e specifica: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013, dal Codice dei contratti pubblici e da altre disposizioni vigenti; 2.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua con regolarità il controllo sulle procedure di selezione del fornitore adottate; 3.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Bandi o lettere di invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte; pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Tutti i Settori	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte; mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario; mancato inserimento nei contratti degli obblighi relative alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaborator degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) Rischio alto	1.Misure di trasparenza generale e specifica: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013, dal Codice dei contratti pubblici e da altre disposizioni vigenti; 2.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua con regolarità il controllo sulle procedure di selezione del fornitore adottate; 3.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Processi	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare
Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Settore Affari Generali	Favorire un determinato soggetto Rischio medio	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato diritto di accesso anche l'accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Assegnazione alloggi edilizia economica e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Settore Affari Generali	Criteri e/o assegnazioni discrezionali Rischio basso	1.Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli sui procedimenti di assegnazione; 3.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata
Concessione contributi	adozione del bando ed esame delle richieste	Settore Affari Generali e Settore Sviluppo e Promozione del Territorio e Comunicazione istituzionale	Favorire un determinato soggetto Rischio medio	1.Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 3.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Settore Gestione del Territorio	Favorire un determinato soggetto Rischio alto	1.Programmazione precisa e puntuale delle opere pubbliche; 2.Valutazione del fabbisogno di personale interno e delle risorse umane disponibili; 3.Valutazione del ricorso ad affidamenti esterni; 4.Formazione tecnico-giuridica del personale.	L'organo preposto al controllo interviene alla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT e valuta l'efficacia della programmazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Controlli esenzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Settore Gestione del Territorio	Favorire un determinato soggetto Rischio medio	1.Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 3.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Settore Gestione del Territorio	Favorire un determinato soggetto Rischio medio	1.Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 e da altre disposizioni vigenti; 2.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua con regolarità il controllo sulle procedure adottate; 3.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Rotazione: è necessaria la rotazione del personale di direzione nonché dei responsabili di procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Settore Gestione del Territorio	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione. Rischio medio	L'organo preposto ai controlli interni effettua con regolarità: 1.Il controllo periodico degli stati di avanzamento delle opere; 2.La verifica del rispetto dei tempi e dei costi programmati; L'organo di controllo interno suggerisce gli interventi correttivi nel rispetto delle disposizioni emanate. Occorre garantire la formazione tecnico/giuridica del personale.	I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Concessione contributi per manifestazioni eventi	Publicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Settore Sviluppo e Promozione del Territorio e Comunicazione istituzionale	Criteria non oggettivi o predeterminati, alto	1.Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013; 2.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 3.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Manifestazioni eventi			Mancanza o irregolarità nei controlli	1.Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione; 2.Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	controlli debbono essere dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

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

In materia di trasparenza, si precisa che:

1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

3) I Responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

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

➤ Aggiornamento "tempestivo" - ex art. 8 D. lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;

➤ Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

➤ Aggiornamento "annuale" - la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative. Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dallo 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

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

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

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma, di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 220 del 30/12/2022 che modifica quello approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 158/2021:

Sindaco



UFFICIO DI STAFF



Segretario Generale

PO
Responsabile
settore Affari
Generali

PO-
Responsabile
settore Gestione
del Territorio

PO-
Responsabile
settore Finanze
e bilancio

PO-Responsabile
settore Sviluppo e
Promozione del
territorio,
Comunicazione
istituzionale

PO-
Polizia
Municipale



- Segreteria e Contratti
- Protocollo
- Istruzione
- Politiche Sociali
- Politiche giovanili
- Pari opportunità
- Demografici
- Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali
- Servizio civile
- Sistemi informativi

- Manutenzioni
- Edilizia e Urbanistica
- Lavori Pubblici
- Ambiente
- Beni paesaggistici ed arredo urbano
- Protezione Civile
- Gestione amministrativa degli Espropri
- Project - Management di opere pubbliche e di ricerca finanziamenti

- Bilancio, Contabilità e programmazione
- Tributi
- Economato
- Partecipazione e controlli

- Turismo, Cultura e Sport
- Commercio,attività produttive e sviluppo economico
- Urp
- Stampa
- Trasporto pubblico locale
- Associazionismo
- Agricoltura eSvilupp economico

- Polizia Amministrativa
- Polizia Municipale

Nella struttura sono in servizio al 31.12.2022 le seguenti unità:

n. 4 posizioni organizzative, di cui n. 3 in categoria D3, con profilo Istruttore Direttivo Amministrativo (n. 1), con profilo Istruttore Direttivo Contabile (n. 1) e con profilo Istruttore Direttivo Tecnico (n. 1); n. 1 in categoria D1 con profilo Istruttore Direttivo Amministrativo(n. 1);

n. 9 dipendenti di categoria D, di cui n. 4 con profilo Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, n. 4 con profilo Istruttore Direttivo Tecnico e n. 1 con profilo Istruttore Direttivo Vigilanza;

n. 13 dipendenti di categoria C, di cui n. 9 con profilo Istruttore Amministrativo/Contabile, n. 1 con profilo Istruttore Tecnico e n. 3 Istruttore Vigilanza;

n. 10 dipendenti di categoria B3, di cui n. 3 con profilo Collaboratore Amministrativo/Contabile, n. 3 con profilo Collaboratore Tecnico Conduttore di mezzi e n. 4 con profilo Collaboratore Tecnico;

n. 6 dipendenti di categoria B1, con profilo Esecutore di cui 1 congelato a decorrere dal 01/01/23. Il totale dei dipendenti a tempo indeterminato è 42 oltre due unità di personale a tempo determinato.

La struttura è articolata nei servizi inseriti nell'organigramma sopra riportato.

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

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

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

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

La Dotazione Organica dell'Ente al 31.12.2022 è la seguente:

PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO AI SERVIZI COMUNALI								
Categoria	Profili professionali	N. Dipendenti in Servizio alla data del 31.12.2022		N. cessazioni previste/anno 2023		N. assunzioni previste/anno 2023		Totale anno 2023
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
D	Istruttore Direttivo Contabile - cat. D3	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore Direttivo Amministrativo -cat. D3	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D3	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - cat. D1	5	0	0	0	0	0	5
	Istruttore DirettivoTecnico - cat. D1	4	0	1	0	1	0	4
	IstruttoreDirettivo Vigilanza - cat. D1	1	0	0	0	1	0	2
C	Istruttore Amministrativo/ Contabile sistemi informatici	8	0	0	0	1	0	9
	Istruttore Tecnico	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore di vigilanza	3	0	0	0	0	0	3
	Istruttore Contabile	1	0	0	0		0	1
B3	Collaboratore Amministrativo Contabile	3	0	0	0	0	0	3
	CollaboratoreTecnico Conduttore Mezzi	3	0	0	0	0	0	3
	Collaboratore Tecnico operaio	4	0		0	0	0	4

B1	Esecutore Operaio	5	0	0	0	0	0	5
	Esecutore Operaio posto congelato	1						1
	Esecutore Amministrativo	0	0	0	0	0	0	0
	TOTALI	42		1		3		44

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

***Di cui n. 1 posto congelato ai sensi della delibera di GC n. 201 del 15/12/2022 ad oggetto "Passaggio della gestione integrata dei rifiuti urbani al Gestore Unico -Approvazione accordo tra R.E.A. spa e Comune di Pomarance relativo al trasferimento di una unità di personale del Comune di Pomarance alle dipendenze di R.E.A. spa" con la quale viene stabilito il trasferimento a R.E.A. spa di n. 1 unità di personale a decorrere dall'01.01.2023.**

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad € 1.375.717,42; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 era di € 1.609.232,91, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa di personale è rispettato.

Si richiamano, al fine della ricognizione della dotazione organica sopra effettuata la delibera di Giunta Comunale n. 220 del 30/12/2022/2022 ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in legge 113/2021

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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

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

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

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

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

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

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente.

L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

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

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

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

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

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

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

a)prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;

b)sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;

c)garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;

d)garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;

e)garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;

f)garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,...;

g)verifica della idoneità della prestazione di lavoro;

h)formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Titolari di Posizione Organizzativa:

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

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente;

il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;

il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali

ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

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

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2022 è la seguente

Categoria	Profili professionali	N. Dipendenti in servizio al 31/12/2022		Totale anno 2022
		Tempo pieno	Part time	
D	Istruttore Direttivo Contabile - cat. D3	1		1
	Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D3	1		1
	Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D3	1		1
	Istruttore direttivo Amministrativo Contabile - cat. D1	5		5
	Istruttore Direttivo Tecnico -cat. D1	4		4
	Istruttore Direttivo Vigilanza -cat. D1	1		1
	C	Istruttore Amministrativo / Contabile	8	
Istruttore Tecnico		1		1
Istruttore di Vigilanza		3		3
Istruttore Contabile		1		1
B3	Collaboratore Amministrativo Contabile	3		3
	Collaboratore Tecnico conduttore mezzi	3		3
	Collaboratore Tecnico operaio	4		4
B1	Esecutore operaio	6*		6*
	Esecutore amministrativo	0		0
TOTALI		42		42

* A seguito del passaggio della gestione integrata dei rifiuti urbani n. 1 dipendente è stato trasferito al gestore unico in data 01/01/2023, con conseguente congelamento del posto.

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

Le capacità assunzionali dell'ente sono così determinate:

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

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

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

TIPO SPESA	2019	2020	2021	Dettagli
U.1.01.00.00.000	1.809.333,24	1.786.102,60	1.730.522,55	
U.1.03.02.12.001	46.193,27	45.581,41	15.664,01	Contratto di somministrazione lavoro
U.1.03.02.12.002				
U.1.03.02.12.003				
U.1.03.02.12.999				
U.1.09.01.01.001		59.357,72	54.052,26	Convenzione di segreteria con il Comune di Volterra
TOTALE SPESE	1.855.526,51	1.891.041,73	1.800.238,82	Totale

E.3.05.02.01.001	- 3.769,74	-2.600,84	-3.136,45	Entrate derivate dai comandi
TOTALE	1.851.756,77	1.888.440,89	1.797.102,37	

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

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

Incremento teorico

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

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – Spese di personale 2021 (8.483.602,02x 26.90%= 2.282.088,94) – (1.797.102,37) = 484.986,57

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

Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)

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

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

Incremento effettivo

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

[X] Si incremento calmierato superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

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

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 484.986,57, che riporta alla spesa massima di personale pari ad € 2.282.088,94

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

Di seguito si riportano le previsioni di spesa di personale per gli anni 2023, 2024 e 2025, calcolate ai sensi del D.M. del 17/03/2020, della Circolare del 13/05/2020 e nel rispetto di quanto previsto dal parere n. 125 del 23/09/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia:

Spesa di Personale ex art. 33, c. 2, D.L. 34/2019	2023	2024	2025
U.1.01.00.00.000	1.803.834,40	1.803.834,40	1.803.834,40
U.1.03.02.12.001			
U.1.09.01.01.001	65.507,60	65.507,60	65.507,60
Totale spesa di personale	1.869.342,00	1.869.342,00	1.869.342,00
Limite massimo spesa di personale exart. 33, c. 2, D.L. 34/2019	2.282.088,94	2.282.088,94	2.282.088,94
Differenza rispetto limite di spesa	412.746,49	412.746,49	412.746,49
Media entrate correnti 2019-2020 - 2021 al netto FCDE	8.483.602,02		
Rapporto previsione di spesa	22,03%	22,03%	22,03%

Il totale delle capacità assunzionali utilizzabili nel corrente anno **€ 484.986,57**, sarà aggiornato a seguito di approvazione del rendiconto di gestione anno 2022.

L'ente intende utilizzare le capacità assunzionali sopra indicate per le assunzioni a tempo indeterminato e pieno di:

- n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza da destinare al Settore Polizia Municipale, assunzione già effettuata in data 01/01/2023;
- n. 1 Istruttore Tecnico Direttivo da destinare al Settore Gestione del Territorio per lo svolgimento delle attività relative all'edilizia e all'urbanistica, da effettuare;
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile Sistemi Informatici da destinare al Settore Affari Generali, da effettuare.

Nel corso del triennio 2023/2025 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2023, numero cessazioni 1; risparmio previsto su base annua 25.146,71;
- anno 2024, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua 0;
- anno 2025 numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua 0.

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2023/2025: 1; risparmio previsto su base annua 25.146,71 oltre contributi e IRAP.

ANNO 2023

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE	SPESA
DIRIGENTE			
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo Tecnico	n. 1 a tempo pieno	€ 25.146,71 oltre contributi e irap
CATEGORIA D	Istruttore Direttivo di Vigilanza * *unità assunta in data 01/01/2023	n. 1 a tempo pieno	€ 25.146,71 oltre contributi e irap
CATEGORIA C	Istruttore Servizi Informatici	n. 1 a tempo pieno	€ 23.175,61 oltre contributi e irap
CATEGORIA B3			
CATEGORIA B1			
CATEGORIA A			
TOTALE			73.469,09

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE	SPESA
DIRIGENTE			
CATEGORIA D			
CATEGORIA C			
CATEGORIA B3			
CATEGORIA B1			
CATEGORIA A			
TOTALE	0	0	0

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE	SPESA
DIRIGENTE			
CATEGORIA D			
CATEGORIA C			
CATEGORIA B3			
CATEGORIA B1			
CATEGORIA A			
TOTALE	0	0	0

Con l'assunzione di n. 1 unità di personale ai sensi dell'art. 90 del Tuel; n. 1 unità di personale ai sensi dell'art. 110, c. 2, e la cessione di capacità assunzionale all'Unione Montana Alta Val di Cecina di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 196 del 13/12/2022 viene rispettato il limite imposto dall'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 e ss.mm. ed ii.

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

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

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente					
Scorrimento di graduatorie di altri enti	n. 2*	n. 1*			
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Albi di idonei					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					
Contratto di formazione e lavoro					

*N.B.

Una unità di personale, di cat. D è stata assunta con lo scorrimento di graduatorie di altri enti in data 01/01/2023. Per le altre unità da assumere, una di cat. D e una di cat. C, si procederà prioritariamente allo scorrimento delle graduatorie di altri enti, in caso di esito negativo attivando la mobilità volontaria ed infine mediante indizione di concorso pubblico.

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fariferimento ai seguenti documenti:

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

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2023 – 2025 sono:

- 1)sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2)garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali edelle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3)rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4)valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5)sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6)sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
- 7)supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8)predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9)dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

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

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- i procedimenti disciplinari;
- sviluppo competenze trasversali;
- procedimento amministrativo;
- utilizzo programmi informatici;
- il diritto di accesso,
- la tutela della privacy
- il flusso documentale,
- messi notificatori,

- lingua inglese,
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici,
- prevenzione della corruzione,
- codice di comportamento,
- trasparenza,
- sicurezza sul lavoro,
- etica pubblica e comportamenti etici,

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

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



COMUNE DI POMARANCE Provincia di Pisa

P.za S. Anna n°1 56045 - Pomarance (PI) - Tel.0588/62311 Fax 0588/65470

All. 2

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA 2023-2025 SULLA VERIFICA DEI VINCOLI FINANZIARI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI CONNESSI – AGGIORNAMENTO ANNO 2023

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che 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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. 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. 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 a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n.449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- l'art.33 del d.lgs. 165/2001 dispone che: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni*

di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: *“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e dagli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.”;*

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha

definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla GazzettaUfficiale del 27 luglio 2018;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- B. Contenimento della spesa di personale;
- C. Dotazione organica;
- D. Procedure di stabilizzazione;
- E. Progressioni verticali e di carriera;
- F. Lavoro flessibile;
- G. Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.

A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

A1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto *“Decreto Crescita”*, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art.1 della legge 27 dicembre 2019, n.160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: *“2. “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle „unioni dei comuni“ ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia*

anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento (...omissis...)”;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

A2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal D.M. 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, comunicate dal Settore Finanze e Bilancio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio:

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

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

TIPO SPESA	2019	2020	2021	Dettagli
U.1.01.00.00.000	1.809.333,24	1.786.102,60	1.730.522,55	
U.1.03.02.12.001	46.193,27	45.581,41	15.664,01	Contratto di somministrazione lavoro
U.1.03.02.12.002				
U.1.03.02.12.003				
U.1.03.02.12.999				
U.1.09.01.01.001		59.357,72	54.052,26	Convenzione di segreteria con il Comune di Volterra
TOTALE SPESE	1.855.526,51	1.891.041,73	1.800.238,82	Totale
E.3.05.02.01.001	- 3.769,74	-2.600,84	-3.136,45	Entrate derivate dai comandi
TOTALE	1.851.756,77	1.888.440,89	1.797.102,37	

Dato atto che:

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

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

II.LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art.33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- Comuni con meno di 1.000 abitanti
- Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo al 31/12/2022 n. 5.352 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella2 DM17 marzo 2020	Valori soglia Tabella3 DM17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	29%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	29%	32,60%
c	2.000-2.999	27,60%	25%	31,60%
d	3.000-4.999	27,20%	24%	31,20%
e	5.000-9.999	26,90%	21%	30,90%
f	10.000-59.999	27,00%	16%	31,00%
g	60.000-249.999	27,60%	12%	31,60%
h	250.000-1.499.999	28,80%	6%	32,80%
i	1.500.000>	25,30%	3%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,18%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

FASCIA 2 - INTERMEDIA, poiché il suddetto rapporto risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3.

Il Comune può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nel 2018, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

FASCIA 3 - RIENTRO OBBLIGATORIO, poiché il suddetto rapporto superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3.

Il Comune dovrà adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore

al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Permane la possibilità di applicazione della capacità assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014, pari al 100% della spesa dei cessati, stante tuttavia l'obiettivo di riduzione del rapporto da raggiungere entro l'anno 2025.

A3. Calcolo incremento teorico ed effettivo

Incremento teorico

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

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – Spese di personale 2021
 $(8.483.602,02 \times 26.90\% = 2.282.088,94) - (1.797.102,37) = 484.986,57$

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

Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)

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

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

Incremento effettivo

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

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

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

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di **€ 484.986,57, che riporta alla spesa massima di personale pari ad € 2.282.088,94**

A4. Previsioni di spesa di personale ex art. 33, comma 2 D.L. 34/2019

Di seguito si riportano le previsioni di spesa di personale per gli anni 2023, 2024 e 2025, calcolate ai sensi del D.M. del 17/03/2020, della Circolare del 13/05/2020 e nel rispetto di quanto previsto dal parere n. 125 del 23/09/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia:

Spesa di Personale ex art. 33, c. 2, D.L. 34/2019	2023	2024	2025
U.1.01.00.00.000	1.803.834,40	1.803.834,40	1.803.834,40
U.1.03.02.12.001			
U.1.09.01.01.001	65.507,60	65.507,60	65.507,60
Totale spesa di personale	1.869.342,00	1.869.342,00	1.869.342,00
Limite massimo spesa di personale ex art. 33, c. 2, D.L. 34/2019	2.282.088,94	2.282.088,94	2.282.088,94
Differenza rispetto limite di spesa	412.746,49	412.746,49	412.746,49
Media entrate correnti 2019-2020 - 2021 al netto FCDE	8.483.602,02		
Rapporto previsione di spesa	22,03%	22,03%	22,03%

Si precisa che:

- la media delle entrate correnti utilizzata per la verifica del rispetto di quanto previsto dall'ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019, potrà subire modifiche a seguito dell'approvazione dei successivi conti consuntivi.

Le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio 2023-2025 è inferiore alla spesa massima consentita.

A5. Resti assunzionali quinquennio 2015/2019 - eventuale quota di turn over rimasta inutilizzata

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

La Ragioneria Generale dello Stato con Parere n. 12454/21, è intervenuta rispetto alla questione dei resti assunzionali riferiti ai 5 (cinque) anni antecedenti al 2020 per gli enti virtuosi ed ha affermato che la facoltà di utilizzare i resti deve intendersi come alternativa più favorevole all'applicazione della nuova disciplina che prevede percentuali di crescita annuali e graduali e che non si possono sommare/cumulare le due distinte tipologie di incremento della spesa di personale.

Ritenuto per quanto sopra di non utilizzare nel 2023 i resti delle facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (2015-2019) contenuti **nell'Allegato 1** in quanto detto valore è inferiore all'incremento effettivo possibile entro il valore soglia della tabella 2.

B) Il contenimento della spesa di personale

B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-<i>quater</i>, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, all'ordine degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none">(...a) lettera abrogata)b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico- amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013</p>
<p>Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1c. 557 della l. 296/2006</p>	
<p>Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR</p>	

<p>Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla lucedella nuova contabilità)3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/20008. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/20009. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/200010. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro

11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori
12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale
13. IRAP
14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo
15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

Le componenti escluse

Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese.

Le componenti da escludere sono:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.609.232,91, come risulta da seguente prospetto:

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l.296/2006				
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE TRIENNIO	MEDIO
€ 1.610.850,22	€ 1.609.208,43	€ 1.607.640,09	€ 1.609.232,91	

Visti i prospetti del Bilancio pluriennale 2023/2025 approvato e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013), (determinata secondo il nuovo sistema contabile), come si evince dal seguente prospetto:

RISPETTO SPESA DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2023 –2025

Spese di Personale	Media triennio 2011/2013	2023	2024	2025
Spesa di personale da bilancio macroaggregato 1 (il dato 2011-2013 include buoni pasto che erano a intervento 3)	2.064.983,18	1.803.834,40	1.803.834,40	1.803.834,40
macroaggregato / intervento 3 spese relative a personale	7.371,86			
fondo rinnovo contrattuale cap 11700 macroaggr 10		35.000,00	35.000,00	35.000,00
Spese macroaggregato 9 - Rimborsi personale in convenzione		65.507,60	65.507,60	65.507,60
FPV SPESA - spese reimputate a esercizio successivo				
Spese Titolo 4 trasferimenti ad altri enti spesa di personale	16.002,34			
IRAP personale	119.029,72	114.818,80	114.818,80	114.818,80
(A) Totale spesa di personale da bilancio di previsione 2023-2025	2.207.387,10	2.019.160,80	2.019.160,80	2.019.160,80
(B) Totale Componenti Escluse	598.154,19	441.333,20	441.333,20	441.333,20
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B Ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006	1.609.232,91	1.577.827,60	1.577.827,60	1.577.827,60
Previsione di bilancio per spesa di personale a seguito delle cessazioni/assunzioni(*)		2.019.160,80	2.019.160,80	2.019.160,80

(*) La previsione di bilancio per spesa di personale a seguito delle cessazioni/assunzioni comprende gli adeguamenti di spesa delle voci accessorie che compongono la spesa di personale.

Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

La spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della L. 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per il triennio 2023-2025 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013.

C) Dotazione organica C1.Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, comemodificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fontinormative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*;

C2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, 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 a legislazione vigente.

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;
2. trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando (in entrata), o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);
- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

l'Allegato 2, riporta il calcolo del valore finanziario della dotazione organica.

C3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)".*

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere.

Preso atto della ricognizione effettuata dai Responsabili di servizio, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale.

Preso atto che la vigente dotazione organica come da prospetto sottoriportato, coerente con il piano triennale dei fabbisogni di personale, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, prevede a regime un numero di posti pari a 44;

Categoria	Profili professionali	N. Dipendenti in Servizio al 31/12/2021		N. Dipendenti in servizio al 31/12/2022		N. assunzioni previste/anno 2023		N. cessazioni anno 2023		Totale anno 2023
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
D	Istruttore Direttivo Contabile - cat. D3	1	0	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D3	1	0	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D3	1	0	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore direttivo Amministrativo Contabile - cat. D1	5	0	5	0	0	0	0	0	5
	Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D1	4	0	4	0	1	0	1	0	4
	Istruttore Direttivo Vigilanza - cat. D1	1	0	1	0	1	0	0	0	2
C	Istruttore Amministrativo/Contabile/Sistemi informatici	7	0	8	0	1	0	0	0	9
	Istruttore Tecnico	1	0	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore di Vigilanza	3	0	3	0	0	0	0	0	3
	Istruttore Contabile	1	0	1	0	0	0	0	0	1
B3	Collaboratore Amministrativo Contabile	3	0	3	0	0	0	0	0	3
	Collaboratore Tecnico Conduttore Mezzi	3	0	3	0	0	0	0	0	3
	Collaboratore Tecnico operaio	6	0	4	0	0	0	0	0	4
B1	Esecutore operaio	6	0	6*	0	0	0	0	0	6*
	Esecutore amministrativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI		43		42		3		1		44

* A seguito del passaggio della gestione integrata dei rifiuti urbani n. 1 dipendente è stato trasferito al gestore unico in data 01/01/2023, con conseguente congelamento del posto.

Ritenuto di riepilogare la dotazione organica, sulla base delle cessazioni/assunzioni/trattenimenti previsti come da prospetto seguente

Categoria	N. posti coperti al 31/12/2021	N. posti coperti al 31/12/2022	N. cessazioni anno 2023	n. posti previsti anno 2023	N. posti dotazione organica rideterminata
D	13	13	1	2	14
C	12	13	0	1	14
B3	12	10	0	0	10
B1	6	6	0		6*
A					
TOTALE	43	42	1	3	44

* A seguito del passaggio della gestione integrata dei rifiuti urbani n. 1 dipendente è stato trasferito al gestore unico in data 01/01/2023, con conseguente congelamento del posto.

Procedure di stabilizzazione

D1. Situazione dell'ente

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

è presente personale in possesso dei requisiti previsti nel comma 1, dell'art. 20, d.lgs.75/2017, per n...unità di personale e l'ente intende procedere con le stabilizzazioni, in coerenza:

- a) con il piano triennale dei fabbisogni, come delineato dal nuovo articolo 6, comma 2, del d.lgs.165/2001;
- b) negli atti propedeutici, da adottarsi con successiva deliberazione, saranno presenti le indicazioni della relativa copertura finanziaria;

è presente personale in possesso dei requisiti previsti nel comma 2, dell'art. 20, d.lgs.75/2017, per n.....unità di personale e l'ente intende procedere mediante procedure concorsuali riservate, in coerenza:

con il piano triennale dei fabbisogni, come delineato dal nuovo articolo 6, comma 2, del d.lgs.165/2001; negli atti propedeutici – da adottarsi con successiva deliberazione – saranno presenti le indicazioni della relativa copertura finanziaria;

D) Progressioni verticali e di carriera

Richiamato:

- l'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, che prevede: "Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso;

- l'art. 22, comma 15 del d.lgs.75/2017, come modificato dall'art.1, comma 1-ter del d.l. 162/2019, che prevede:" Per il triennio **2020-2022**, le pubbliche amministrazioni, al fine di

valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.”;

Dato atto che, sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente:[X] **non si verificano** le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;

[] **si verificano** le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alla indizione di n__procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni e le modalità che saranno meglio definite con successivo provvedimento;

E) Lavoro flessibile

F1.Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nelquale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”*;

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

F2. Previsione assunzioni lavoro flessibile

Considerato che il Comune di Pomarance si è avvalso di personale tramite ricorso a forme flessibili di assunzione e di impiego nell'anno 2009;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile Anno 2009	€ 72.409,11
Spesa presunta lavoro flessibile Anno 2023	€ 68.000,00

Si precisa che la spesa presunta relativa al lavoro flessibile per l’anno 2023 risulta comprensiva: 1) dell’assunzione di n. 1 unità di personale ai sensi dell’art. 90 del Tuel; 2) dell’assunzione di n. 1 unità di personale ai sensi dell’art. 110, c. 2; 3) della cessione delle capacità assunzionali all’Unione Montana Alta Val di Cecina di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 196 del 13/12/2022.

L’amministrazione comunque si riserva di autorizzare per il triennio le altre assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto delle spese di personale.

F) Programmazione piano triennale dei fabbisogni

G1. Situazione dell'ente

Il piano dei fabbisogni di cui alla presente relazione integra quello già previsto con la precedente Deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 30/12/2022.

Il totale delle capacità assunzionali utilizzabili nel corrente anno, da aggiornare a seguito di approvazione dei successivi rendiconti di gestione, ammonta ad € 484.986,57.

Nella tabella sottostante si riportano le assunzioni inserite nel piano dei fabbisogni del corrente anno:

ANNO 2023 Assunzioni a tempo indeterminato

Previsione assunzioni	Categoria	Profilo Professionale/ Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Scorrimento graduatoria comunale	Scorrimento graduatoria di altro ente	Mobilità	Concorso pubblico	Stabilizzazione	Altro
1	D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza Settore Polizia Municipale	100		X*				
1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Settore Gestione del Territorio	100		X**				
1	C1	Istruttore Sistemi Informatici Settore Affari Generali	100		X**				

* L'unità di personale è stata assunta in data 01/01/2023;

** Per le altre da assumere, n. 1 di Cat. C e n. 1 di Cat. D, si procederà prioritariamente allo scorrimento di graduatorie di altri enti, in caso di esito negativo attivando la mobilità volontaria ed infine mediante indizione di concorso pubblico.

ANNO 2024

Previsione assunzioni	Categoria	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Scorrimento graduatoria comunale	Scorrimento graduatoria di altro ente	Mobilità	Concorso Pubblico	Stabilizzazione	Altro

ANNO 2025

Previsione assunzioni	Categoria	Profilo Professionale/ Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Scorrimento graduatoria concorsuale	Scorrimento graduatoria di altro ente	Mobilità	Concorso Pubblico	Stabilizzazione	Altro

La programmazione di cui sopra trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale 2023/2025, **come si evince dal prospetto riportato al punto B2 della presente relazione** nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

Conclusioni.

Premesso e illustrato quanto sopra si dà atto che l'Ente ha proceduto alla verifica dei seguenti adempimenti obbligatori, di natura amministrativo contabile.

Tipologia adempimento		Risposta	
L'Ente ha adottato il Piano Triennale Fabbisogni Personale (PTFP)?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le Amministrazioni Pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale		
L'Ente ha inviato il PTFP (Piano triennale fabbisogni personale) alla RGS?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni		
L'Ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le Amministrazione Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere		
L'Ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo.		
L'Ente ha acquisito il preventivo parere favorevole e la certificazione dell'organo di revisione sui documenti di programmazione del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 19 della L. 448/2001?		Si X	No
L'Ente ha verificato il rispetto dell'aggregato di spesa del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010?		Si X	No
L'Ente ha approvato nei termini previsti il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (Bdap), nel termine di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto e transitorio fino ad avvenuto adempimento In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del mancato invio dei relativi dati, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla Bdap, gli Enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbia adempiuto		
L'Ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti?		Si X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione fino al permanere		

	dell'inadempimento. La Pubblica Amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale	
L'Ente ha adottato il Piano della Performance?		Si X No
Sanzione	In caso di risposta negativa: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato - divieto di assunzione: l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati	
L'Ente ha adottato il Piano triennale delle Azioni Positive e Pari Opportunità?		Si X No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le Amministrazioni Pubbliche non possono assumere nuovo personale	

F.to Il Direttore del Settore Affari Generali
Dr.ssa Eleonora Burchianti

Allegato 1 alla relazione

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2015		CESSAZIONI ANNO 2014				ASSUNZIONI 2015			
percentuale calcolo	60%	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^
su spesa cessazioni 2014		D3				D3			
		D1	Istrut. Direttivo	1	23.725,36	D1			
		C				C			
		B3				B3			
Budget 2015	14.235,00	B1				B1			
Utilizzo assunzioni 2015		A				A			
Resti inutilizzati	14.235,00								

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2016		CESSAZIONI ANNO 2015				ASSUNZIONI 2016			
percentuale calcolo	25%	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^
su spesa cessazioni 2015		D3				D3			
		D1	Istrut. Direttivo	2	47.450,72	D1			
Budget 2016	11.862,00	C				C			
Resti inutilizzati 2015	14.235,00	B3				B3			
Totale disponibile	26.097,00	B1				B1			
Utilizzo assunzioni 2016		A				A			
Resti inutilizzati 2016	26.097,00								

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2017		CESSAZIONI ANNO 2016				ASSUNZIONI 2017			
percentuale calcolo	25%	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^
su spesa cessazioni 2016		D3				D3			
		D1				D1			
Budget 2017	10.541,00	C	Istrut. Tecnico	1	21.783,59	C	Istrut. Tecnico	1	21.783,59
Resti inutilizzati 2016	26.097,00	B3	Collab. A.C.	1	20.382,26	B3			
Totale disponibile	36.638,00	B1				B1			
Utilizzo assunzioni 2017	21.783,59	A				A			
Resti inutilizzati 2017	14.854,41								

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2018		CESSAZIONI ANNO 2017				ASSUNZIONI 2018			
percentuale calcolo	25%	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^
su spesa cessazioni 2017		D3				D3			
		D1				D1			
Budget 2018	10.191,13	C				C			
Resti inutilizzati 2017	14.854,41	B3	Collab. A.C./Tec.	2	40.764,52	B3			
Totale disponibile	25.045,54	B1				B1			
Utilizzo assunzioni 2018	0,00	A				A			
Resti inutilizzati 2018	25.045,54								

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2019		CESSAZIONI ANNO 2018				ASSUNZIONI 2019			
percentuale calcolo	100%	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^	categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^
su spesa cessazioni 2018		D3	Farmacista	1	23.725,36	D3			
		D1				D1			
Budget 2019	23.725,36	C				C			
Resti inutilizzati 2018	25.045,54	B3				B3			
Totale disponibile	48.770,90	B1				B1			
Utilizzo assunzioni 2019	0,00	A				A			
Resti inutilizzati 2019	48.770,90								

Con Delibera di Giunta Comunale n. 204 del 21/11/2019 è stato previsto l'utilizzo dei resti inutilizzati 2019 per € 16.151,04, nel rispetto dell'art. 11-bis, comma 2, della L. 12/2019. Pertanto il resto inutilizzato 2019 ammonota ad € 32.619,86.

AII. 2

PROSPETTO SPESA DOTAZIONE ORGANICA

	Categoria iniziale giuridica	Tempo del lavoro	Costo tabellare	N. posti al 31/12/2022	Stipendio tabellare personale in servizio	Previsione cessazioni	Importo cessazioni	Previsione assunzioni	Spesa per nuove assunzioni/ maggiori spese	N. posti Dotazione Organica Definitiva	Spesa totale Finale (in SERV. - CESS. + ASS.)	CPDEL	TFS/TFR	IRAP	TOTALE
Personale in servizio a tempo indeterminato	B	100%	20.620,72	6	123.724,32	0,00	0,00	0,00	0,00	6	123.724,32	29.446,39	3.563,26	10.516,57	167.250,53
	B3	100%	21.745,62	10	217.456,20	0,00	0,00	0,00	0,00	10	217.456,20	51.754,58	6.262,74	18.483,78	293.957,29
	C	100%	23.175,61	13	301.282,92	0,00		1,00	23.175,61	14	324.458,53	77.221,13	9.344,41	27.578,97	438.603,04
	D	100%	25.146,71	13	326.907,26	1,00	25.146,71	2,00	50.293,43	14	352.053,98	83.788,85	10.139,15	29.924,59	475.906,56
	Totali				42	969.370,70	1,00	25.146,71	3,00	73.469,03	44,00	1.017.693,02	242.210,94	29.309,56	86.503,91

Si precisa che a seguito del passaggio della gestione integrata dei rifiuti urbani, n. 1 dipendente di cat. B è transitato nei ruoli del gestore unico, con conseguente congelamento del posto.