

COMUNE DI MARRADI
Città Metropolitana di Firenze

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)

2023-2025

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE di MARRADI
Sede legale	Piazza Scalelle, 1
Sito web istituzionale	Sito Internet : www.comune.marradi.fi.it
Telefono	055/804505
Contatti	e.mail Protocollo@comune.marradi.fi.it PEC: COMUNE MARRADI.@POSTACERT. TOSCANA.IT
Codice fiscale/partita IVA	Codice fiscale: 01315320489
N. abitanti al 31.12.2022	2907
Superficie	154,1 KM ²
N. dipendenti al 31.12.2022	16 di cui N° 14 a tempo indeterminato di cui N° 1 part time al 50% e N° 2 a tempo determinato

Indice

Premessa.....	4
Riferimenti normativi.....	4-6
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025	6-69

Premessa

Le finalità del PIAO sono: consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti Normativi

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("Piano integrato di attività e organizzazione") che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, nell'ottica di 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 dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente.

Disciplina attuativa.

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le **amministrazioni con meno di 50 dipendenti**.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del **D.L. 09 giugno 2021, n. 80**, convertito con modificazioni in legge 06 agosto 2021, n. 113, stabilisce che entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con più di cinquanta dipendenti adottino un Piano integrato di attività e organizzazione, in sigla PIAO, nell'ottica di 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.

L'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 ha previsto che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione venga adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni con previsione di modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Le indicazioni operative sulle concrete modalità di redazione del PIAO si trovano esplicitate nel **Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione**, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, **n. 132 di data 30 giugno 2022**. Il medesimo decreto ministeriale precisa le modalità semplificate di redazione del PIAO per le amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31.01 di ogni anno, 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.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione e le sezioni:

1. Valore pubblico, performance, anticorruzione
2. Organizzazione e capitale umano
3. Monitoraggio.

a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

L'art. 6 del citato DM n. 132 di data 30 giugno 2022 prevede le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il termine di approvazione dei bilanci di previsione 2023 – 2025 degli enti locali è stato differito al 31 luglio 2023 (D.M. 30 maggio 2023, pubblicato in G.U. n. 126 dd. 31.05.2023), e in conseguenza il termine per l'approvazione del PIAO 2023-2025 slitta al 30 agosto 2023.

Il 2022 ha costituito un anno "sperimentale" per l'introduzione del PIAO, il 2023 rappresenta viceversa l'anno per l'entrata a regime in via definitiva dello stesso, considerato che deve ormai ritenersi compiutamente definito il relativo quadro normativo e regolatorio.

Rimangono comunque ferme le indicazioni sulle modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e il Comune di Marradi alla data del 31 dicembre 2022, conta meno di 50 dipendenti.

L'art. 6 del citato DM n. 132 di data 30 giugno 2022 con riferimento alle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, recita:

"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

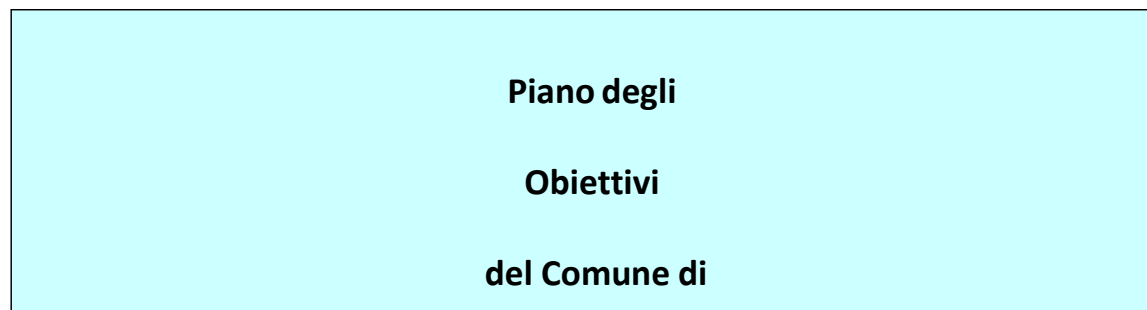
4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 17.08.2023 di approvazione del DUPS 2023 -2025 sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 22 del 17.08.2023.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE



In questa sezione sono descritti gli obiettivi assegnati ad ogni settore ritenuti rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche e strategiche.

Per ogni obiettivo sono indicati i risultati attesi, i tempi di realizzazione e il personale coinvolto

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Scheda progetto esercizio 20

Servizio: AFFARI GENERALI – OBIETTIVO N. 1

Responsabile del Servizio: Sindaco Tommaso Triberti

Linea di indirizzo: DUP 2023-25

Responsabile del progetto: Tommaso Triberti

Risorse Umane del settore interessate dal progetto: Tutte

N 1	Obiettivo: Gara d'Appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica Annuale/Pluriennale: annuale I° anno di previsione: 2023																							
<i>Descrizione dell'obiettivo: Si rende necessario provvedere ad un nuovo affidamento di durata triennale per la gestione del servizio di refezione scolastica attraverso una gara d'appalto tramite procedura aperta per un importo complessivo indicativo di 600.000€</i>																								
N°	Contenuto operativo della fase	Responsabile della fase	Risorse U/F/S della fase	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Predisposizione degli atti di gara e avvio del procedimento	Responsabile del Servizio	Cristina Fabbri											x	x	x	x							
2	Aggiudicazione e stipula contratto	Responsabile del Servizio	Cristina Fabbri																					
3	Avvio del servizio	Responsabile del Servizio	Cristina Fabbri Anna Rita Valli																					
Indicatori di Risultato - Avvio del Servizio con il nuovo aggiudicatario il 1.01.2024				Livello di realizzazione: (da compilarsi in sede di monitoraggio) Monitoraggio e Consuntivo:																				

Scheda progetto esercizio 2023**Servizio: Affari Generali****OBIETTIVO N. 3 – DIGITALIZZAZIONE e DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PNRR – ITALIA DIGITALE****Responsabile dei Servizi:** Sindaco Tommaso Triberti**Linea di indirizzo:** Dup 2023-25**Responsabile del progetto:****Risorse Umane interessate dal progetto:** *Dipendenti del Servizio*

N° 3	Obiettivo: DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PNRR – ITALIA DIGITALE Pluriennale II° Anno di previsione: 2023			
Descrizione dell'obiettivo: <i>a seguito dei finanziamenti ricevuti sugli Avvisi PNRR – PA Digitale – ed in particolare:</i> - <i>Abilitazione al Cloud – scadenza individuazione fornitore 29.12.2023</i> - <i>Esperienza del Cittadino – scadenza individuazione fornitore 31.10.2023</i> - <i>Pago PA – scadenza individuazione fornitore 09.01.2024</i> <i>Si rende necessario provvedere entro le scadenze dei relativi bandi all'individuazione del fornitore e ad una valutazione relativamente alla rivisitazione complessiva delle dotazioni informatiche in essere, oltre che ad integrare i servizi on-line fruibili dai cittadini così come indicati nelle azioni previste dalle domande di finanziamento. Alcune proroghe sono già state concesse. Nell'annualità 2022 e inizio 2023 si è costituito un informale gruppo di lavoro costituito da alcuni Comuni del Mugello per approfondire insieme gli aspetti informatici e di opportunità offerti dai bandi, con la finalità di perseguire un percorso unitario che possa offrire economie di scala oltre che collaborazione duratura tra gli enti e miglioramento delle gestioni associate in essere presso l'Unione Montana.</i>				
N°	Contenuto operativo della fase	Responsabile della fase	Risorse U/F/S della fase	Tempificazione delle attività
1	Valutazione dei fornitori di concerto con i Comuni del Mugello e l'Unione Montana dei Comuni del Mugello	Responsabile del Servizio	Tutte le risorse umane assegnate al servizio	30.09.2023
2	Affidamenti	Responsabile del Servizio	Risorse umane assegnate al servizio	31.12.2022
Indicatori di risultato - Determine di affidamento per la realizzazione delle attività previste dai bandi			<ul style="list-style-type: none"> ● Livello di realizzazione: (da compilarsi in sede di monitoraggio) ● Monitoraggio e Consuntivo: 	

Scheda progetto esercizio 2023**Servizio: TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI-****OBIETTIVO N. 4 – ATTUAZIONE ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.LGS.33/2013 e succ. mod. e int. in materia di trasparenza****Responsabile del Servizio:** Dott. Roi Giorgi, Arch. Valentina Gianiculi, Sindaco Tommaso Triberti

N.° 4	Nome Progetto: Attuazione adempimenti in materia di trasparenza- D.lgs 33/2013 e succ. mod e int. Annuale/Pluriennale: 2022-2024 II° anno di previsione: 2023			
Descrizione dell'obiettivo: <i>Prevenire la corruzione, favorire forme di controllo diffuso dell'attività della pubblica amministrazione e consentire ai cittadini di accedere a dati e documenti della pubblica amministrazione in maniera più semplice e diretta, così come dispone la disciplina di riferimento. Rispetto del programma della trasparenza ed integrità contenuto quale allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; adempimento degli obblighi di pubblicazione in conformità alle specifiche di cui al decreto legislativo 33/2013 e succ. mod e int.</i>				
N.°	Contenuto operativo della fase e risultato intermedio atteso	Responsabile della fase	Risorse U/F/S della fase	Tempificazione delle attività
1	Redazione dei report e documenti oggetto di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'ente	Responsabili dei Servizi	Risorse dei rispettivi Servizi	Tempestivo
2	Comunicazione al Responsabile del Servizio Affari Generali dei documenti da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente almeno 1 settimana prima della scadenza dell'obbligo di pubblicazione	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	Almeno 1 settimana prima della scadenza di pubblicazione
3	Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente dei documenti ricevuti	Responsabile del Servizio Affari Generali	Risorse afferenti al Servizio Affari Generali	Tempestivo

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione di azioni volte all'eliminazione o riduzione dei rischi prevedibili, nel perseguimento degli obiettivi e gli adempimenti in materia di trasparenza entro la scadenza normativa dei singoli adempimenti 	<p>Livello di realizzazione: (da compilarsi in sede di monitoraggio)</p> <p>Monitoraggio e Consuntivo:</p>
--	--

Linea di indirizzo: *Linee di mandato – Documento Unico di Programmazione 2021-2023 –D.Lgs 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*

Risorse Umane del settore interessate dal progetto: **Tutte**

COMUNE DI MARRADI
CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI Anno 2023

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: TOMMASO TRIBERTI

SINTESI OBIETTIVI

N. OBIETTIVO	Peso obiettivo (opz.)	Descrizione sintetica obiettivo (con indicazione sintetica del Servizio di riferimento)	Stato di attuazione			INDICATORI DI RISULTATO	Monitoraggio al 31.12.2023
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	35	Gara d'Appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica	0%	20%	100%	Avvio del Servizio con il nuovo aggiudicatario il 1.01.2024	
2	25	Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	70%	80%	100%	Approvazione graduatoria definitiva entro il 31.12.2023	
3	25	Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti della pubblica amministrazione – PNRR – Italia digitale	40%	60%	100%	Determine di affidamento per la realizzazione delle attività previste dai bandi	
4	15	Obiettivo: TRASVERSALE-Attuazione adempimenti in materia di trasparenza-D.lgs 33/2013 e succ. mod e int.	30%	30%	40%	Attuazione di azioni volte all'eliminazione o riduzione dei rischi prevedibili, nel perseguimento degli obiettivi e gli adempimenti in materia di trasparenza entro la scadenza normativa dei singoli adempimenti	
TOTALE	100						

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del regolamento e aggiornamento della pagina del portale inerente il Nuovo Canone Unico Patrimoniale 	<p>Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):</p> <p>1° monitoraggio trim.:</p> <p>2° monitoraggio trim.:</p> <p>3° monitoraggio trim.:</p> <p>Consuntivo:</p>
--	--

Scheda progetto esercizio 2023

SERVIZIO : GESTIONE RISORSE

Linea di indirizzo: Programma di mandato - Documento unico di Programmazione 2023--2025

Responsabile del progetto: Roi Giorgi

N.° 3	Nome Progetto: VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA Annuale/ Anno di prev. conclusione: 2025															
Descrizione dei risultati attesi: L'armonizzazione dei sistemi contabili impone con maggiore attenzione che in passato un'attenta valutazione delle proprie entrate sia tributarie che extratributarie. In quest'ambito il Servizio Gestione Risorse – Ufficio tributi, che necessità di opportuna implementazione-efficientamento, detiene un ruolo strategico nella salvaguardia degli equilibri contabili. Il recupero dell'evasione fiscale rappresenta un obiettivo altamente strategico con forti impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza. E' pertanto necessario, vista l'internalizzazione del servizio TARI a seguito della cessazione al 31-12-2022 del servizio con HERA verificare gli Archivi interfacciandosi con i dati del Catasto e dell'Anagrafe e potenziare l'attività di verifica e monitoraggio della riscossione con emissione di avvisi di accertamento nei casi di ritardato pagamento o omesse dichiarazioni																
N.°	Contenuto operativo della fase e risultato intermedio atteso	Responsabile della fase	Risorse U/F/S della fase	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Individuazione e analisi delle posizioni riscontrabili nelle banche dati del Comune e altre fonti dati disponibili (Catasto, Archivi) per le quali risultano situazioni anomale in relazione all'attività di ricerca dell'evasione IMU omessa/parziale versamento, omessa dichiarazione e versamento e omessa dichiarazione e versamento delle annualità ancora da verificare avvalendosi del supporto di Ditta Specializzata nel settore all'uopo incaricata	Roi Giorgi	Naldoni Patrizia e Napolitano Claudio, Farolfi Rossella													
												x	x	x	x	x

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero presunto di avvisi di accertamento IMU per omesso/parziale versamento omessa dichiarazione e versamento N. _____ • Gettito di entrata presunto da recuperare : • IMU corrispondente al dato di bilancio • N. di atti rettificati e da rinotificare • N. di avvisi di accertamento annullati • N. di avvisi di accertamento inviati per infedele o omessa dichiarazione TARI • Gettito presunto da recuperare • N. di avvisi di accertamento annullati • N. di atti rettificati e da rinotificare 	<p>Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):</p> <p>1° monitoraggio trim.:</p> <p>2° monitoraggio trim.:</p> <p>3° monitoraggio trim.:</p> <p>Consuntivo:</p>
--	--

OBIETTIVO N. 4 – MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO IN TERMINI DI COMPETENZA E DI CASSA

Linea di indirizzo: Programma di mandato - Documento unico di Programmazione 2023--2025

Responsabile del progetto: Roi Giorgi

N.° 4	Nome Progetto: Garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio in termini di competenza e cassa			
	Annuale/Plurienn.: 2023- 2025			
	Anno di prev. 2023			
	Descrizione dei risultati attesi: Con questo obiettivo si vogliono attuare azioni volte a garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio al fine di evitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa nel rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti, attraverso una razionalizzazione delle spese correnti e una puntuale rendicontazione delle spese finanziate da entrate a rendicontazione.			
N.°	Contenuto operativo della fase e risultato intermedio atteso	Responsabile della fase	Personale coinvolto	Tempistica delle attività
1	Verifica circa tutti i possibili ambiti di razionalizzazione della spesa corrente assegnata ai servizi comunali	Responsabili del Servizio	Responsabile del Servizio + Farolfi+Napolitano	31.12.2023

2	Analisi e valutazione da parte di ogni servizio delle proprie risorse assegnate volta a proporre tutti i possibili percorsi per consentire all'Amministrazione di realizzare economie strutturali della spesa corrente	Responsabili del Servizio	Responsabile del Servizio + Farolfi+Napolitano	31.12.2023
3	Analisi approfondita dei propri procedimenti in ottica di lavoro agile, per identificare ulteriori attività "smartabili" che possano pertanto realizzare economie di gestione. In merito, occorre individuare i conseguenti risparmi di spesa (riduzione tempi lavoro per riunioni di servizio, costi trasferta, consumi carta, toner, buoni pasto, utenze e altro).	Responsabili del Servizio	Responsabile del Servizio + Farolfi+Napolitano	31.12.2023
4	Monitoraggio delle procedure di liquidazione delle fatture volte a garantire il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti	Responsabili del Servizio	Responsabile del Servizio + Farolfi+Napolitano	Tempestivo
5	Attuazione della rendicontazione delle spese finanziate da contributi a rendicontazione finalizzata a garantire una gestione della cassa in equilibrio.	Responsabili del Servizio	Responsabile del Servizio + Farolfi+Napolitano	Tempestivo
Indicatori di risultato				
<p>4. Verifica circa tutti i possibili ambiti di razionalizzazione della spesa corrente assegnata ai servizi comunali</p> <p>Analisi e valutazione da parte di ogni servizio delle proprie risorse assegnate volta a proporre tutti i possibili percorsi per consentire all'Amministrazione di realizzare economie strutturali della spesa corrente</p> <p>5. Monitoraggio delle procedure di liquidazione delle fatture volte a garantire il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti</p> <p>6. Attuazione della rendicontazione delle spese finanziate da contributi a rendicontazione finalizzata a garantire una gestione della cassa in equilibrio.</p>				Monitoraggio Finale al 31/12/2023

SERVIZIO: GESTIONE RISORSE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Roi Giorgi

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivi	Peso obiettivo (opz.)	Descrizione sintetica obiettivo (con indicazione sintetica del Servizio di riferimento)	Stato di attuazione			INDICATORI DI RISULTATO	Monitoraggio al 31.12.2023
			31 agosto	30 settembre	31 dicembre		
			1	10	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CANONE PATRIMONIALE UNICO		
2	50	ADEGUAMENTO REGOLAMENTO TARI e AGGIORNAMENTO BANCHE DATI TARI				<ul style="list-style-type: none"> • Numero presunto di avvisi di accertamento IMU per omesso/parziale versamento e omessa dichiarazione e versamento • Gettito di entrata presunto da recuperare : <ul style="list-style-type: none"> • IMU corrispondente al dato di bilancio • N. di atti rettificati e da rinotificare • N. di avvisi di accertamento annullati • Numero di avvisi di accertamento inviati per infedele omessa tari ultimo quinquennio • Gettito presunto da recuperare • N. di avvisi di 	

						<p>accertamento annullati</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. di atti rettificati e da rinotificare • N. di istanze di rateizzazioni accolte • N. di avvisi di accertamento inviati perinfedele o omessa dichiarazione TARI • Gettito presunto da recuperare • N. di avvisi di accertamento annullati • N. di atti rettificati e da rinotificare 	
3	25	VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	50%	70%	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Caricamento dichiarazioni presentate in forma cartacea e on line per aggiornamento banca dati - Eventuale richieste di ulteriore informazioni direttamente al contribuente attraverso questionari e colloqui diretti con il contribuente con invito a presentare eventuale documentazione integrativa - Attività di front office con i cittadini per recepimento chiarimenti in merito all'attività di postalizzazione delle ingiunzioni di pagamento - Verifica somme incassate e da incassare a seguito dell'attività di accertamento effettuata - Attività di front office 	

						<p>con i cittadini per recepimento chiarimenti in merito all'attività di postalizzazione degli avvisi di liquidazione e di accertamento di immobili non dichiarati ai fini Tari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione atti di annullamento, rettifica e gestione istanze di rateizzazioni - Prosecuzione controllo banca dati TARI/ Catasto per rilevazione immobili non dichiarati, e riscontro banche dati SIATEL inerenti utenze Gas, Luce e Locazioni 	
--	--	--	--	--	--	---	--

4	15	GARANTIRE IL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO IN TERMINI DI COMPETENZA E CASSA	<i>50%</i>	<i>70%</i>	<i>100%</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica circa tutti i possibili ambiti di razionalizzazione della spesa corrente assegnata ai servizi comunali Analisi e valutazione da parte di ogni servizio delle proprie risorse assegnate volta a proporre tutti i possibili percorsi per consentire all'Amministrazione di realizzare economie strutturali della spesa corrente - Monitoraggio delle procedure di liquidazione delle fatture volte a garantire il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti - Attuazione della rendicontazione delle spese finanziate da contributi a rendicontazione finalizzata a garantire una gestione della cassa in equilibrio. 	
----------	-----------	---	------------	------------	-------------	---	--

--	--	--	--	--	--	--	--

IL SINDACO

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE RISORSE**

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022 – 2024

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e s.m.i.

Relazione introduttiva:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e non 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.

L'art. 48 del D.Lgs. N. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, promuovono l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Punti indiscutibili della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità l'Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Nella prima parte del piano sono forniti elementi per un'analisi del contesto organizzativo aggiornato alla data del 13 dicembre 2021 mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2022-2024 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Organizzazione dell'Ente:

SERVIZI	Uffici	
Affari Generali	Segreteria	
	Urp	
	Servizi Demografici	
	Protocollo	
	Turismo	
	Istruzione	
	Sociale	
	Cultura	
	Sport	
Gestione Risorse	Finanziario	
	Personale	
	Affari legali	
	Servizi assicurativi	
Assetto del territorio	Opere Pubbliche	
	Patrimonio	
	Urbanistica	
	Edilizia	
	Ambiente	
	Sviluppo Economico	
Polizia Municipale	Funzione conferita all'Unione Montana del Mugello	

Fotografia personale di ruolo al 31 dicembre 2021:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

TOTALI PER GENERE	UOMINI	DONNE	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	4	8	12
%	31%	69%	100%

TOTALI PER SETTORE	AFFARI GENERALI	GESTIONE RISORSE	ASSETTO DEL TERRITORIO	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	5	2	5	12
UOMINI	0	0	4	4
DONNE	5	2	1	8

TOTALI PER CATEGORIA	A	B	C	D	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	0	5	3	4	12
UOMINI	0	4	0	0	4
DONNE	0	1	3	4	8

TOTALI PER AREA	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	AREA VIGILANZA	AREA OPERATIVA - DI SUPPORTO	TOTALE
UOMINI		0	Personale trasferito all'Unione del Mugello	4	4
DONNE	1	8		0	9

TOTALI PER FIGURE APICALI	SEGRETARIO COMUNALE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RESPONSABILI D'UFFICIO E CAPO OPERAI
UOMINI	0	1*	1
DONNE	0	1 + 1*	2

* Contratto a tempo determinato ex art. 110 1° comma del D.lgs 267 del 2000

TOTALI PER TEMPO/LAVORO	PART TIME 50%	PART TIME > 50%	% SUL TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	0	1	7,69 %
UOMINI	0	0	0
DONNE	0	1	8,34%

I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Marradi da parte delle donne non incontri ostacoli particolari. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alla pari opportunità nel lavoro. Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 198/2006, e non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile poiché, tenendo conto della collocazione del personale femminile nei diversi livelli d'inquadramento, di area e nelle posizioni gerarchiche, si rileva un divario fra generi inferiore ai due terzi. Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno. La forte presenza femminile conferma infine la necessità di porre particolare attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura, anche promuovendo una maggiore condivisione delle funzioni di cura tra uomini e donne.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivi di continuare a garantire e promuovere:

- **Obiettivo 1** Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) non costituito in vigore del precedente piano;
- **Obiettivo 2** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali;
- **Obiettivo 3:** Pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4:** Conciliazione utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- **Obiettivo 5 :** Sicurezza e benessere sui luoghi di lavoro;
- **Obiettivo 6:** Dignità del personale e valorizzazione del lavoro;
- **Obiettivo 7** Sviluppo carriera e professionalità;
- **Obiettivo 8 :** Diffusione e informazione sulle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE PIANO TRIENNALE 2022/2024

ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche di genere e ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, intende costituire il Comunicato Unico di Garanzia previsto dall'art. 21 della Legge 183/2010, che ha modificato integrandolo l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, per le pari opportunità.
---	--

opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, inteso a favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro. Sarà avviata la procedura per l'individuazione dei membri di tale comitato, che si concluderà in corso d'anno.

Il CUG è chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica, in precedenza demandati ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelli previsti dal d.lgs.165/2001.

Esso ha il compito di promuovere altresì la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali. Il CUG ogni anno dovrà redigere una relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni, alle violenze morali e psicologiche nel luogo di lavoro.

Il CUG, quindi, si propone come soggetto del tutto nuovo, costituendo una rilevante innovazione metodologica, in quanto, sulla base del ruolo propositivo, consultivo e di valutazione attribuitogli, può stabilire una fattiva cooperazione tra i diversi attori del processo politico – gestionale dell'Ente.

TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING, DISCRIMINAZIONI	<p>Il Comune si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori, determinate ad esempio da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pressioni o molestie sessuali - casi di mobbing - atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche
	<p>in forma velata e indiretta.</p>
GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E NEGLI ORGANISMI COLLEGIALI	<p>1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione salva motivata impossibilità, la presenza di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere, nonché a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</p> <p>2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o solo donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune di Marradi valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.</p>

	<p>4. Ai soli fini della nomina di organismi collegiali interni al Comune composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.</p>
<p>PARI OPPORTUNITA' IN MATERIA DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare corsi di formazione e aggiornamento individuati nel rispetto dei vincoli finanziari; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazioni in orari, e sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part -time • Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio personale.

	<p>3. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. assenza per congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattie...) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.</p>
	<p>4. Coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.</p>
	<p>5. Creazione e aggiornamento di una banca dati completa della formazione effettuata che consenta l'estrapolazione dei dati statistici.</p>
	<p>6. Conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.</p>

	<p>7. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.</p>
<p>CONCILIAZIONE E UTILIZZO FORME DI FLESSIBILITA' ORARIE AL FINE DI ELIMINARE FORME DI DISAGIO</p> <p>Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini</p>	<p>1. Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full - time a part - time e viceversa su richiesta del dipendente interessato compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.</p> <p>2. Conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.</p>

<p>all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:</p>	<p>3. In applicazione della Linee guida approvate con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 3 dicembre 2020 che indirizzano le amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance verrà incentivata la possibilità di attivare il lavoro agile a prescindere dall'attuale situazione epidemiologica in atto.</p>
	<p>4. Diffusione di una cultura della tutela della genitorialità specie nei primi mesi di vita del bambino e dell'handicap sensibilizzando responsabili e dipendenti sull'importanza e peculiarità degli strumenti di tutela previsti dalla normativa specifica rispetto ad altri tipi di permessi personali.</p>
	<p>5. Garantire adeguata flessibilità in entrata e in uscita in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.</p>
<p>SICUREZZA E BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO</p>	<p>1. E' stato nominato il medico competente e i dipendenti sono sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo</p>
	<p>2. verrà nominato il Responsabile Esterno del Servizio prevenzione e Protezione.</p>
	<p>3. Si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e all'individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a</p>

	<p>garantire adeguati livelli di sicurezza sui luoghi di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi.</p> <p>4. A seguito della somministrazione da parte del CUG del questionario a tutti i dipendenti sulle condizioni di lavoro presso il nostro Ente, verrà compiuta l'analisi degli esiti delle indagini. Verranno messi a sistema punti di forza e criticità rilevate, al fine di predisporre proposte che vadano nella direzione del miglioramento per il superamento delle criticità emerse.</p> <p>E' altresì intenzione di lavorare su un progetto di collaborazione con il Responsabile della prevenzione e protezione dell'Amministrazione per lo scambio d'informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.</p>
DIGNITA' DELLA PERSONA E VALORIZZAZIONE DEL LAVORO	<p>1. L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale</p>
	<p>degli EE.LL. Per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.</p>
SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'	<p>f) Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale</p>

	<p>maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con le disponibilità di risorse finanziarie in tema d'incentivi e di progressioni economiche.</p> <p>g) Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p> <p>h) Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile Utilizzare sistemi premianti selettive secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici nonché delle progressioni economiche senza discriminazione di genere.</p> <p>Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazione. Nel caso di analoghe qualificazioni e preparazione professionale prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p>
--	---

DIFFUSIONE O INFORMAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITA'	<p>1. L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/lavoratrici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora s'intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").</p>
	<p>2 Il presente piano valido per il triennio 2022/2024 verrà pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" nell'apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.</p>
	<p>3. Di esso sarà data informazione al personale dipendente del Comune di Marradi con invito ai Responsabili di Servizio di dare attuazione a quanto previsto.</p>
	<p>4. Particolare attenzione verrà data all'informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche del mobbing e delle molestie sessuali attraverso comunicazioni e approfondimenti curati dal CUG.</p>

	<p>5. Promozione di una campagna interna finalizzata ad una riflessione sul ruolo dei genitori e dipendenti con i genitori anziani e con problematiche sanitarie sul possibile contributo allagestione della quotidianità familiare anche con l'utilizzo di strumenti e metodi innovativi di sensibilizzazione.</p>
--	---

	6. Costante aggiornamento delle cartelle relative alle informazioni sul personale relative ai vari tipi di permesso e di congedo anche per lavoratori disabili, invalidi o per lavoratori che assistono familiari con disabilità
	7. Promuovere e valorizzare il ruolo del CUG attraverso la partecipazione alle iniziative dell'Assessore alle pari opportunità.

Durata del piano e disposizioni finali

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli informazioni, osservazioni suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente che potranno essere presentati al CUG in modo di poter procedere, alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso

E' pubblicato su sito Internet del Comune nella Sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

Il presente Piano sarà trasmesso alla Città Metropolitana di Firenze.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti sulla rete del Comune di Marradi.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulle loro motivazioni.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

(art.4 DM n. 132 di data 30 giugno 2022)

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Piano triennale fabbisogno del personale	Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale".	Art. 39 c. 1 L. 449/97 Art. 91 D.Lgs 267/2000 Art. 6 D.Lgs 165/2001 comma 557quater L. 296/2006
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le P.A. che non effettuano la ricognizione annuale delle eccedenze di personale "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".	Art. 33 c. 1 D.Lgs 16 5/2001 Circolare Dipartim.Funzione Pubblica 28.04.2014 n. 4
Adozione del Piano triennale azioni positive	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D.Lgs 198/2006

<p>Adozione annuale di un documento programmatico triennale denominato "Piano della Performance". L'art. 169 c. 3 bis TUEL specifica che per gli enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.</p>	<p>La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione.</p>	<p>Art. 169 c. 3 bis D.Lgs 267/2000</p>
<p>Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013</p>	<p>Il mancato rispetto del pnc1p10 di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale.</p>	<p>Art. 1 c. 557 e ss L. 296/2000 Art. 3 c. 5 bis D.L. 90/2014 Circolare RGS 5/2016 Corte Conti Sez. Autonomie - Deliberazione n., 25/2014</p>
<p>Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.</p>	<p>Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli Enti)</p>	<p>Art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016</p>
<p>Mancata certificazione di un credito nei confronti delle P.A.</p>	<p>Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.</p>	<p>Art. 9 c. 3-bis D.L. 185/2008</p>
<p>Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. Per gli Enti deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.</p>		<p>Art. 243 c. 1 D.Lgs 267/2000</p>
<p>Obbligo, a partire dal 20.04.2020 del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi.</p>		<p>Art. 33 c. 2 D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019 n. 58</p>

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

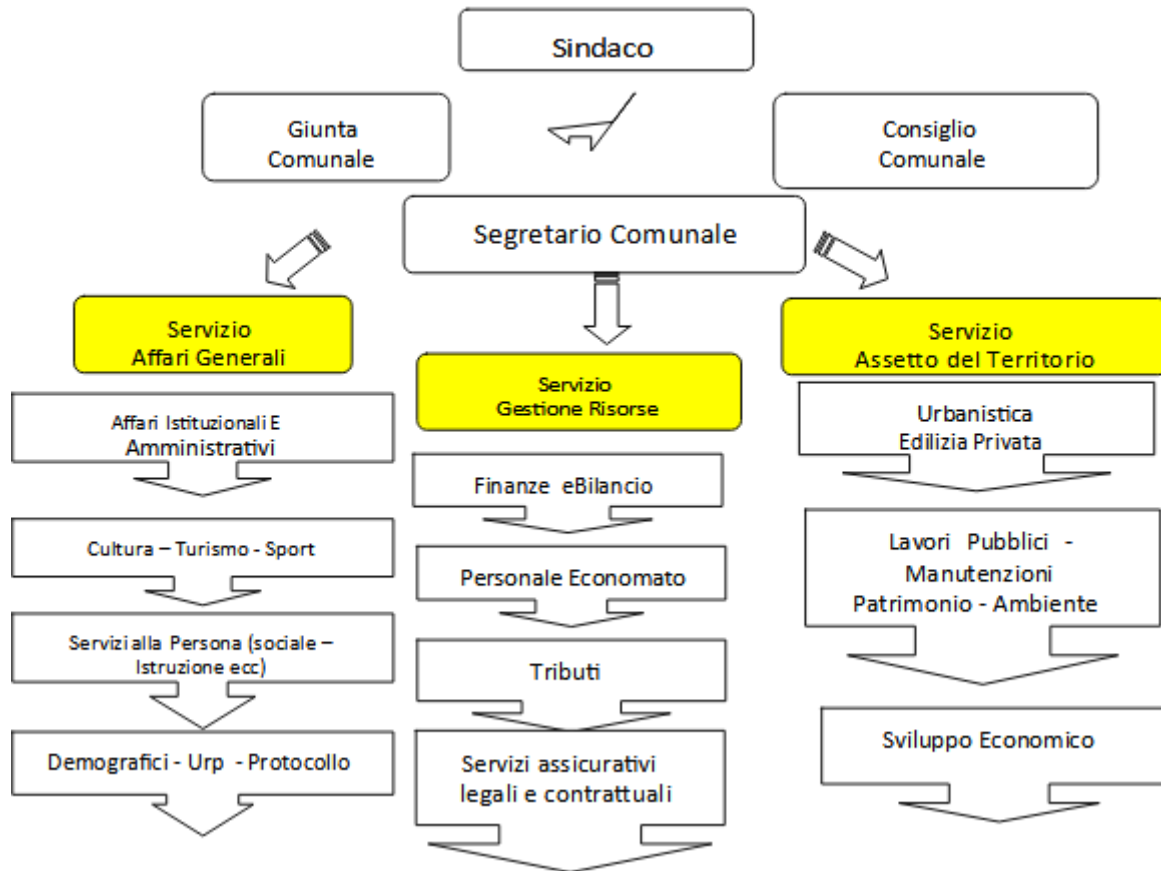
L'organizzazione del Comune di Marradi si articola in Servizi

Il Servizio è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

Organigramma

Il Comune di Marradi è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati i Servizi in capo ai rispettivi Responsabili.

- Organigramma



Il suddetto organigramma declina altresì gli uffici appartenenti a ciascun Servizio

Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con Deliberazione della Giunta comunale, del Responsabile del Servizio Risorse Personale sentito il Segretario Comunale e tutti i Responsabili di Servizi.

La Funzione di Polizia Municipale è stata conferita all'Unione Montana dei Comuni del Mugello unitamente al personale assegnato alla stessa. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale.

I Servizi del Comune di Marradi sono i seguenti:

A) Servizi Affari Generali

Affari Istituzionali e Amministrativi

Cultura Turismo e Sport

Servizi alla Persona (Sociale – Istruzione ecc.)

Demografici – Urgp – Protocollo

B) Servizio Gestione Risorse

- Finanze e Bilancio

- Personale e Economato

- Tributi

- Servizi Assicurativi Legali e Contrattuali

C) Servizio Settore del Territorio

Urbanistica Edilizia Privata

Lavori Pubblici - Manutenzioni – Patrimonio – Ambiente

Sviluppo Economico

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2023 è di n. 14 dipendenti di ruolo, a tempo indeterminato di cui N° 1 Part Time 50% e n. 2 a tempo pieno e determinato di cui N. 1 incaricato ex art 110 1° comma e N° 1 art. 90 del D.lgs 267 del 2000 suddivisi nei sotto elencati profili professionali:

TOTALE: n. 14 unità di personale a tempo indeterminato

di cui:

n. 13 a tempo pieno e una N° 1 a tempo parziale

suddivisi nei sotto elencati profili professionali:

4 Funzionari – Elevata Qualificazione Area Funzionari ed Elevata Qualificazione di cui:

1 Funzionario Assistente Sociale

3 Funzionari Amministrativi e Contabili di cui N° 1 a tempo parziale

N. 5 Istruttori Amministrativi Area Istruttori
N. 1 Esperto tecnico geometra – Area Istruttori
N. 1 Assistente Amministrativo – Area Operatori esperti
N. 3 Tecnici Specializzati – Area Operatori Esperti

N. 2 unità a tempo determinato

N° 1 Funzionario Tecnico Cat D con incarico ex art. 110 1^ comma del D.lgs 267 del 18.08.2000
N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C incarico ex art. 90 del D.lgs 267 del 18.08.2000.

Il personale in servizio al 01.04.2023, secondo la nuova classificazione, è assegnato ai Servizi/Uffici come segue:

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

- n. 2 funzionario contabile e amministrativo di cui N° 1 part time
- n. 1 istruttore amministrativo - contabili
- n. 1 Esecutore Amministrativo

SETTORE AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVI

- n. 1 Funzionario amministrativo
- n. 3 Istruttore amministrativi - contabili
- n. 1 Istruttore amministrativo e contabile a tempo determinato ex art. 90 del D.lgs 267 del 18.08.2000
- n. 1 Assistente Amministrativo

SETTORE TECNICO

- n. 1 funzionario tecnico
- n. 1 Istruttore Tecnico Area Istruttori
- N.1 Istruttore Amministrativo
- n. 3 Operatori Esperti

L'articolazione organizzativa del Comune di Marradi persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Date le dimensioni del Comune, il lavoro agile è effettuato solo su richiesta del dipendente, nei limiti quantitativi di legge. Al dipendente viene fornito un PC oppure viene data autorizzazione all'uso del PC personale. E' prevista la connessione con i programmi informativi del Comune, una fascia di reperibilità e una rendicontazione almeno settimanale delle attività svolte. Gli obiettivi ipotizzati sono quelli di una maggiore conciliazione con le esigenze personali, poiché, come detto, l'esiguità del personale rende più produttiva la compresenza dei dipendenti, che in tal modo posso scambiare informazioni e confrontarsi con maggiore fluidità ed efficacia. Il lavoro agile è stato disciplinato tramite idoneo Regolamento interno all'ente "Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella modalità di lavoro agile (smart working). Modifiche ed integrazioni" aggiornato alla recente normativa ed approvato con Delibera di Giunta Comunale nr. 6 del 07.02.2022.

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2024-2025

– CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2022

La consistenza del personale al 31.12.2022 è di n.14_ unità di personale, suddivisa nei profili professionali dianzi citati.

– PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

7. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- **verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2022 viene effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale.

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **22,13 %**;

5. Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,60%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,60%**;
6. Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, aggiornata sulla base dei dati del rendiconto 2022, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **€ 170.482.40**.

7. il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17.03.2020 e della Circolare

interministeriale del 13.05.2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;

8. la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17.03.2020, in un importo insuperabile di €

Il tutto come si evince dalle tabelle sotto riportate:

1) Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2023:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
TRIENNIO	2020	2021	2022
Entrate correnti ultimo triennio (dati da consuntivi approvati)	3.326.447,68 <i>a</i>	3.398.872,20 <i>b</i>	3.435.424,03 <i>c</i>
FCDE Bilancio di Previsione 2022 assestato	269.749,06 <i>d</i>	269.749,06 <i>d</i>	269.749,06 <i>d</i>
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE	3.117.165,57 <i>(a-d)+(b-d)+(c-d)/3</i>		

2) Calcolo delle spese di personale da rendiconto anno 2022:

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE
D.M. 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU G.U. serie generale, n. 108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019 e successivi decreti correttivi
D.M. 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: 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'articolo 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 partecipi o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.
Correttivo n. 2 – spesa segretario in convenzione (Decreto Ministero Interno 21.10.2020 art. 3 comma 2): Gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati all'Ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli Enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare di segreteria

convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28.06.2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

L'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che ai fini dell'attuazione dell'art. 22 comma 2 del D.L. 2 DEL D.L. 34/2009 i Comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) Comuni con meno di 1000 abitanti
- b) Comuni da 1000 a 1999 abitanti
- c) comuni da 2000 a 2999 abitanti
- d) Comuni da 3000 a 4999 abitanti
- e) Comuni da 5000 a 9000 abitanti
- f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- i) Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M 17 marzo del 2020 ai fini dell'attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge N.34 del 2019 individuano nelle tabelle 1,2 e 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 31.12.2024

- I valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

Popolazione	Popolazione	Valore Soglia Tabella 1 decreto Ministeriale 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 D.M 17 MARZO 2020			Valori soglia tabella 3 D.M. 17 Marzo 2020
			2022	2023	2024	
a	0-999	29,50%	33,0%	34,%	35,%	33,50%
b	1000 a 1999	28,60%	33,0%	34,%	35,%	32,60%
c	2000 a 2999	27,60%	28,%	29%	30,%	31,60 %
d	3000 a 4999	27,20%	26%	27%	28%	31,20%
e	5000 a 9999	26,90%	24%	25%	26%	30,90%
f	10.000- 59.999	27,00%	19%	21%	22%	31%
g	60.000 249.999	27,60%	14%	15%	16%	31,60%
h	250.000- 1499.999	28,80%	8%	9%	10%	32,80%
i	1.500.000 >	25,30%	4%	4,5%	5%	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 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 alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art 2 del D.M non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2 Fascia intermedia

I Comuni il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 risulta compreso tra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla tabella 3 del

D.M. 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 de D.M, i Comuni in cui il rapporto tra spesa di personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per la fascia demografica individuati nella tabella 2 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un tour over inferiore al 100%. 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% finì al conseguimento del predetto valore soglia.

Correttivo n. 4 – arretrati precedenti CCNL 2019/2021 (art. 3 comma 4 ter DL 36/2022 (DL PNRR 2) convertito in Legge n. 79/2022: “A decorrere dall’anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all’anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’art. 33 del DL 30.04.2019 n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.06.2019 n. 58”.

Circolare Ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2022
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	*620.767,21
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	-
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	37.400,00-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	413.226,10
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	12.286,59
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	-
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	28.577,37-
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	-
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	1.680,00
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	-
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	-
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	-
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	-
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	

Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	114.247,66
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	1.149,49
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
Trasferimento somme per il personale in convenzione (Segretario e anagrafe)	U.1.04.01.02.003	
- Arretrati di competenza delle annualità 2019/2021 erogati nell'anno 2022	U.1.01.01.01.002 + U.1.01.02.01.001	- 37 400,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		571.167,21

*** N,B Nell'importo di € 620.767,21 Macroaggregato BIDAP Redditi da lavori dipendente è compresa la somma di € 12.200 quale supporto alla alla Ragioneria che non concorre alla determinazione della spesa del personale Anno 2022.**

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	2907		Prima soglia	Valori Tabella 3	Incremento Teorico	
Anno Corrente	2023		27,60%	31,60%	%	€
					27,60%	€ 170.482,40
Entrate correnti			FCDE	269.749,06 €		
Ultimo Rendiconto	€ 3.326.447,68	2022	Media - FCDE	3.117.165,57		
Penultimo rendiconto	€ 3.398.872,20	2021	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento calmierato per gli anni 2023 e 2024 (Anno 2023)	
Terzultimo rendiconto	€ 3.435.424,03	2020	%		%	€
					29%	207.223,72
Spesa del personale			Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	689.855,29 € di cui 118.688,08 spesa di personale per funzione conferita Polizia Municipale Unione Montana Mugello	Anno 2022	Prima fascia			

Anno 2018	714.564,56 di cui: 595.876,48 € + € 118.688,08 trasferimento fondi all'Unione Montana del Mugello per Personale Polizia Municipale – Funzione conferita all'Unione	
Margini assunzionali		FCDE
0,00 €		
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa Anno 2023
0,00 €		€ 207.223,72

3) Calcolo rapporto tra le spese di personale 2022 e media entrate al netto FCDE:

$$\frac{689.855,29 \text{ (Spesa sostenuta nel 2022)} \times 100}{\text{€ } 3.117.165,57 \text{ (Media triennio al netto dell'FCDE)}} = 22,13\%$$

4) Calcolo dell'incremento teorico effettivo

INCREMENTO TEORICO

€ 170.482,40

€ 3.117.165,57 x 27,60% - 689.855,29

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2023 -2024)

Poichè 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 nel biennio 2023 /2024 è il seguente:

ANNO 2023

Spesa di personale 2018 € 714.564,56 x valore calmierato Tabella 2 DM. Per fascia demografica Ente 29% = 207.223,72.

ANNO 2024

Spesa di personale 2018 € 714.564,56 x valore calmierato Tabella 2 DM. Per fascia demografica Ente 30% = 214.369,36.

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, l'incremento effettivo per gli anni 2023 e 2024 viene riportato di seguito.

Anno 2023	Anno 2024
207.223,72	214.369,36

Considerato che l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento teorico, vale a dire € € 170.482,40.

Per l'anno 2025 cessati gli effetti dell'applicazione della tabella 2 il Comune può assumere entro gli spazi finanziari definiti secondo la tabella 1

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 714.564,56
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€ 207.223,72
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€
≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023	€ 921.788,28
<i>n.b.: la spesa personale previsionale 2023 è stata determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.</i>	

Dato atto che:

- a) la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
- b) tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DELL'INCREMENTO EFFETTIVO CON LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE			
	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Spesa personale 2018 <i>(voci rilevanti ai sensi del DM)</i>	714.564,56	714.564,56	714.564,56
+ Incremento calmierato	207.223,72	214.369,36	
<i>Valore massimo teorico</i>			170.482,40
Importo massimo consentito	921.788,28	928.933,92	885.046,96
Spesa personale prevista <i>(voci rilevanti ai sensi del DM)</i> <i>Macroaggregato 101 + altre spese personale, no irap</i>	795.406,43	747.532,77	747.532,77
Capacità assunzionale residua	126.381,85	181.401,15	137.514,19

- c) i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del DM 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato, salvo alcuni tempi determinati per particolari esigenze di servizio, per periodi limitati di tempo.

Le assunzioni sono possibili alle seguenti condizioni:

- 1) devono essere coerenti con i piani triennali di fabbisogno di personale da raccordare con la prevista adozione del PIAO
- 2) deve essere assicurato il rispetto pluriennale dell'equilibrio fi bilancio con asseverazione dell'organo di Revisione. In proposito la corte dei Conti Sezione Liguria ha affermato che si tratta di un indice dinamico frutto di stime riferito alla complessiva sostenibilità finanziaria in prospettiva almeno triennale, delle assunzioni programmate da parte del bilancio dell'Ente (delibera 91/2020).
- 3) deve essere garantito che le assunzioni programmate in applicazione dei punti precedenti non determini il superamento dei valori soglia di cui alla tabella 1 del Decreto.

- **verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

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

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006	
Valore medio triennio 2011/2013	821.580,00*
	* Tale limite era comprensivo anche della spesa del personale della Polizia Municipale la cui funzione è stata conferita all'Unione e per la quale vengono trasferiti annualmente i fondi all'Unione medesima.

Dagli stanziamenti i di bilancio 2023/2025 si evince che la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media 2011 -2013

- **verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	€ 63.716,32
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023:	€ 36.707,41
Spesa lavoro flessibile per l'anno 2024:	€ 59.077,76

- **verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, **con esito negativo.**

- **verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale

Si attesta che il Comune di Marradi non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.60

- **stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

- 04/10/2023 cessazione incarico x art. 110 1 comma del D.lgs 267 del 2000:
- 11/06/2023 cessione del contratto per mobilità verso altro Ente Istruttore Amministrativo e Contabile - Servizio Assetto del Territorio;
- Scadenza del contratto ex art. 90 del D.lgs 267 del 18.08.2000 di dipendente cat. C1 in coincidenza con la scadenza del mandato elettorale.

ANNI 2024 – 2025:

Al momento non si prevedono cessazioni di personale

- **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

ANNO 2023:

- N° 1 Funzionario Amministrativo e contabile Area Funzionari ex cat. D a tempo pieno e indeterminato mediante scorrimento di graduatoria da assegnare al Servizio Assetto del Territorio;
- Contratto per 12 h. settimanali di Funzionario di altro Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004 da assegnare al Servizio Affari Generali entro il mese di settembre da assegnare al Servizio affari generali in considerazione della concessione di aspettativa retribuita a dipendente di analoga figura professionale assunta a tempo indeterminato;
- Funzionario Tecnico Area Funzionario e Elevata Qualificazione a tempo pieno ex art. 110 comma 1 del D.lgs a seguito di selezione pubblica in considerazione della scadenza del contratto dell'attuale incarico;
- Funzionario Tecnico ex cat D1 a tempo pieno con contratto fino al 31.12.2026 incarico ex art. 110 2 comma del D.lgs 267/2000 previo espletamento di apposita procedura selettiva al fine di coordinare e supportare i servizi nella realizzazione degli obiettivi del PNRR e nella gestione della rendicontazione dei finanziamenti ottenuti;
- Funzionario Amministrativo e Contabile da scorrimento di graduatoria da assegnare al Servizio Gestione Risorse al fine di potenziare l'Ufficio Tributi in vista del collocamento in pensione di alcune unità del Servizio Gestione Risorse;
- Incarico per 10 ore settimanali di dipendente di cat. C utilizzo dipendente di altro Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004 da assegnare al servizio Assetto del Territorio al far data dal mese di settembre c.a al fine di supportare il servizio nella realizzazione del piano operativo comunali e per supportare l'Ufficio nella gestione degli adempimenti successivi all'emergenza meteorologica dello scorso maggio 2023;
- Incarico per 12 ore settimanali di dipendente di cat D utilizzo dipendente di altro Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004 da Assegnare al Servizio Affari Generali;

- Assunzione a tempo determinato con incarico ex art. 90 del D.lgs 267/ 2000 Ufficio Staff del Sindaco a tempo determinato pieno;
- Assegnazione funzionale di dipendente cat. C alla Società della Salute al fine di supportare l'azione amministrativa nello sviluppo di numerosi progetti in corso.

Anno 2024

- Non sono previste assunzioni

ANNO 2025

- non sono previste assunzioni

- **certificazione del Revisore dei conti:**

Il Revisore Unico dei Conti, ha attestato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 per il periodo 2023- 2025, di cui al presente PIAO approvata autonomamente dal DUPS, di cui fa parte integrante.

Ha dunque espresso parere favorevole sulla congruità, coerenza e di attendibilità contabili delle previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti del Documento Unico di Programmazione con le linee programmatiche di mandato e con la programmazione operativa e di settore, ed ha espresso parere favorevole sulla sezione 3.3 del PIAO.

3.3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Non si prevede al momento una diversa distribuzione del personale fra i settori.

- **assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria**

ANNO 2023

• **L'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di N° 2 Funzionario Amministrativi e Contabili** da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dall'art. 6, comma 61, della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio nell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;
- concorso pubblico;
- previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001; avvalendosi così della facoltà prevista dall'art. 3 comma 8: ".....al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2022 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazionipossono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001" della Legge 19 giugno 2019 n. 56.

L'assunzione a tempo pieno determinato di:

- N. 1 Istruttore amministrativo e contabile cat. C ex art. 90 del D.lgs 267 del 2000
- N° 1 Funzionario Tecnico cat D Incarico 110 1 comma del D.lgs 267 del 2000
- N° 1 Funzionario tecnico Tecnico cat D – Incarico 110 2° comma del D.lgs 267 del 2000

il tutto previo svolgimento di procedura selettiva.

In aggiunta:

- Incarico per 10 ore settimanali di dipendente di cat. C utilizzo dipendente di altro Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004 da assegnare al servizio Assetto del Territorio al far data dal mese di settembre c.a al fine di supportare il servizio nella realizzazione del piano operativo comunali e per supportare l'Ufficio nella gestione degli adempimenti successivi all'emergenza meteorologica dello scorso maggio 2023;
- Incarico per 12 ore settimanali di Funzionario ex di cat D utilizzo dipendente di altro Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004 da assegnare al Servizio Affari Generali;

- **progressioni verticali di carriera:**

Non si prevedono progressioni verticali di carriera

- **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Vengono inoltre previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel limite previsto dalla normativa ovvero € 36.707,41 per l'anno 2023 e € 59.077,76 per l'anno 2024 contenuta nel limite della somma spesa per la medesima finalità nel 2009, per incarico ex art. 90 del D.lgs 267 del 2000 e incarichi a tempo determinato in applicazione del

- **assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

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

- **assunzioni obbligatorie:**

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68, come da rilevazione annuale depositata in atti.

Sottosezione 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023-2025. Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:
 - 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;
 - adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
 - 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”;
 - 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;
 - 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. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali. Gli obiettivi strategici del Piano 2023/2025 sono:
 - i) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
 - j) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. 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;
 - k) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
 - l) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità

assegnate ai Settori;

- m) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023/2025;
- n) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- o) 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;
- p) 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;
- q) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

Su questa base, in relazione alle esigenze che perverranno dai responsabili di settore e previa informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali si indicano i seguenti temi:

- trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- privacy;
- contabilità pubblica;
- organizzazione e gestione delle risorse umane;
- appalti pubblici;
- informatica.

I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

FORMAZIONE

La formazione del personale dipendente del Comune di **Marradi** è improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.

La formazione del personale del comune di può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

- **Formazione obbligatoria**, prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenziario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.
- **Formazione professionale**: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.

Per l'anno 2023 il budget a disposizione per la formazione del personale dipendente ammonta ad **€ 2.500,00**.

La formazione del personale del comune di **Marradi** viene in gran parte affidata a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo.

Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative.

In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità.

Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

**Piano triennale
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

2023 – 2025

Sono parte integrante del presente PTPCT:

ALLEGATO – A – B – C -C1 : “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

ALLEGATO – D: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

E vengono allegati al PIAO 2023/2023

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

(art. 5 DM n. 132 di data 30 giugno 2022)

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.