

PIAO 2022/2024 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

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

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del [D.L. n. 36/2022](#) al 30 giugno del

termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

SEZIONE PRIMA

SCHEDE ANAGRAFICA

NOME ENTE: Comune di Magliano in Toscana

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: Dr.ssa Maria Paola Corritore – Commissario Straordinario

DURATA DELL'INCARICO fino a nuove elezioni (maggio/giugno 2023)

SITO INTERNET <http://www.comune.magliano-in-toscana.gr.it/>

INDIRIZZO Via XXIV Maggio n. 9 – Magliano in Toscana (GR)

CODICE IPA c_e810

CODICE FISCALE 00117640532

PARTITA IVA 00117640532

CODICE ISTAT: 53013

PEC comune.maglianointoscana.gr@postacert.toscana.it

MAIL ISTITUZIONALE info@comune.maglianointoscana.gr.it

PAGINA FACEBOOK <https://www.facebook.com/comunemaglianointoscana/>

ACCOUNT TWITTER _____

ACCOUNT INSTAGRAM _____

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 25.078 kmq e confina con i comuni di Grosseto, Scansano, Orbetello e Manciano.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2021 era pari a 3358. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2015 3619

anno 2016 3584

anno 2017 3538

anno 2018 3452

anno 2019 3400

anno 2020 3381

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2012 -14

anno 2013 -10

anno 2014 -30

anno 2015 -41

anno 2016 -33

anno 2017 -30

anno 2018 -26

anno 2019 -39

anno 2020 -34

anno 2021 -30

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2012 -11
anno 2013 66
anno 2014 6
anno 2015 17
anno 2016 -2
anno 2017 -16
anno 2018 -60
anno 2019 -13
anno 2020 15
anno 2021 7

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2012 291
anno 2013 248
anno 2014 257
anno 2015 256
anno 2016 263
anno 2017 279
anno 2018 249
anno 2019 235
anno 2020 246
anno 2021 265

Gli stranieri residenti nel 2021 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Austria, Bulgaria, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Lussemburgo, Paesi Bassi, Polonia, Romania, Spagna, Croazia, Repubblica Ceca, Albania, Regno Unito, Svizzera, Ucraina, Federazione Russa, Macedonia del Nord, Moldova, Kosovo, Afghanistan, Filippine, Giappone, India, Pakistan, Thailandia, Uzbekistan, Marocco, Tunisia, Cuba, Repubblica Dominicana, Honduras, Stati Uniti d' America, Brasile, Colombia.

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

donne ___1747
uomini___1611
in età prescolare (0 - 6 anni) __81
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) ___229
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) ___336
in età adulta (30 - 65 anni) 1623
in età senile (oltre 65 anni) 1089

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2021: 23

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2021: 23

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2021: 0

Spesa per il personale 2021: euro 960.330,88

Entrate correnti 2021: euro 4.132.666,50

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti (negli anni precedenti): 66,15%

Rigidità finanziaria anno 2021: 23,25%

Tempi medi di pagamento anno 2021: 14 giorni

Percentuale di raccolta differenziata anno 2021: 71,41%

Indicatori di deficiarietà strutturale anno 2021: negativi

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. 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.

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

Categoria D donne - 2	Categoria D uomini - 1	Totale categoria D - 3
Categoria C donne - 7	Categoria C uomini - 9	Totale categoria C - 16
Categoria B3 donne - 1	Categoria B3 uomini - 2	Totale categoria B3 - 3
Categoria B donne - 0	Categoria B uomini - 1	Totale categoria B - 1
Categoria A donne - 0	Categoria A uomini - 0	Totale categoria A - 0
Totale donne - 10	Totale uomini - 13	Totale - 23

Il numero dei dipendenti a tempo dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne - 0	Categoria D uomini - 0	Totale categoria D - 0
Categoria C donne - 1	Categoria C uomini - 0	Totale categoria C - 1
Categoria B3 donne - 0	Categoria B3 uomini - 1	Totale categoria B3 - 1
Categoria B donne - 0	Categoria B uomini - 0	Totale categoria B - 0
Categoria A donne - 0	Categoria A uomini - 0	Totale categoria A - 0
Totale donne - 1	Totale uomini - 1	Totale - 2

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 0
Totale dipendenti: 0

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

→ **AZIONE N. 1 – Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni**

- Nelle Commissioni di concorso e selezione viene assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità.

L'Ente garantisce in ogni caso la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso. I posti in dotazione organica non sono prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

→ **AZIONE N. 2 – Formazione ed aggiornamento**

- Viene assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze.

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

→ **AZIONE N. 3 – Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**

- Viene favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

→ **AZIONE N. 4 – Flessibilità orario di lavoro**

In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie. Su presentazione di motivata richiesta potrà inoltre essere valutata la concessione del part-time qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.

→ **AZIONE N. 5 – Introduzione lavoro agile**

L'introduzione del lavoro agile diviene un obiettivo concreto teso a facilitare e migliorare l'erogazione della prestazione lavorativa da parte del lavoratore/lavoratrice. Dopo l'esperienza del lavoro agile nel periodo emergenziale tale modalità di erogazione della prestazione di lavoro rappresenta un nuovo sistema di gestione del rapporto contrattuale di lavoro che, dietro specifica e puntuale regolamentazione da parte del datore di lavoro, potrà favorire la qualità della vita e del lavoro di tutti coloro che per particolari esigenze familiari, di salute o personali né possano trarne beneficio.

Il lavoro agile rappresenta sicuramente un ottimo strumento di garanzia delle pari opportunità fra generi potendo favorire, ad esempio, il ruolo della donna nella gestione dei tempi casa/lavoro.

→ **AZIONE N. 6 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro**

- Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla

prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

→ **AZIONE N. 7 – Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità**

- Su richiesta del Comitato Unico di Garanzia potranno essere organizzati incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, sul mobbing e sulle molestie per dipendenti e collaboratori/collaboratrici, riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del "Piano di Azioni Positive".

→ **AZIONE N. 8 – Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa**

- 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 degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed 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.

→ **AZIONE N. 9 – Diffusione di una cultura di genere**

- L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/trici 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 si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

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

Obiettivo 1

SETTORE:	FINANZIARIO	RESPONSABILE:	Carla Rambelli
SERVIZIO:	Tributi		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:			
OBIETTIVO:	Inserimento fascicolo informatico per contribuente		
Descrizione sintetica:	Creazione di n. 1 fascicolo informatico per ogni contribuente + n. 1 sottofascicolo per ogni tributo.		
Obiettivo pluriennale	Termine finale previsto: 31/12/2024		
Si	x		
No			
Nr	Altri settori coinvolti	Organismi esterni coinvolti	
1			

2		
RISORSE ASSEGNATE		
INDICATORI DI RISULTATO		
Risultato atteso		Risultato raggiunto*
Creazione di n. 500 fascicoli annui (31/12/2022)		
Creazione di ulteriori n. 500 fascicoli annui (31/12/2023)		
Creazione di ulteriori n. 500 fascicoli annui (31/12/2024)		
NOTE		
<p>L'art. 41 del Codice dell'amministrazione digitale prevede che le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscono gli opportuni servizi di interoperabilità. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente, attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis)). Le Linee guida per la costituzione, l'identificazione, l'accessibilità attraverso i suddetti servizi e l'utilizzo del fascicolo sono dettate dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e dell'integrazione.</p> <p>In questo ambito l'ufficio tributi si trova a dover operare mediante la creazione di un fascicolo per ogni contribuente cui associare tutti gli atti e i documenti che si riferiscono al medesimo contribuente avendo cura di tenere distinte le gestioni riferibili ai diversi tributi di competenza dell'ente.</p> <p>Il lavoro si presenta piuttosto impegnativo nella fase della creazione dei singoli fascicoli che, vista la quantità di casistiche presenti (migliaia di contribuenti) richiede uno sforzo iniziale non trascurabile.</p> <p>ATTIVITA' CHIAVE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione di n. 1 fascicolo per ogni contribuente e, contestualmente, un sottofascicolo per tributo (IMU, Tasi e/o altro); 2. Alimentazione del fascicolo tramite collegamento del flusso documentale da protocollo, da gestionale del singolo tributo e/o altro. <p>I fascicoli creati saranno disponibili sul gestionale "Protocollo informatico" secondo le scadenze indicate.</p>		

Obiettivo 2

SETTORE:	FINANZIARIO	RESPONSABILE:	Carla Rambelli
SERVIZIO:	Contabilità		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:			
OBIETTIVO:	Ricostruzione vincolo di cassa CDS 2017/2018/2019/2020/2021		
Descrizione sintetica:	Ricostruzione, anno per anno, dei flussi di cassa derivanti dai proventi da sanzioni al CDS mediante ricerca di tutte le reversali/mandati emessi a valere su tali risorse per tutto il quinquennio 2017/2021 al fine di determinare con esattezza l'andamento del vincolo di cassa connesso a tale entrata.		
Obiettivo pluriennale	Termine finale previsto		
Si		31/12/2022	
No	X		

Nr	Altri settori coinvolti	Organismi esterni coinvolti
1		
2		
3		
4		
RISORSE ASSEGNATE		
INDICATORI DI RISULTATO		
Risultato atteso		Risultato raggiunto*
Ricostruzione quinquennio 2017/2021		
NOTE		
<p>L'attività prende le mosse dalla delibera n. 33/2022/PRSE della Corte dei Conti - Sezione di Controllo per la Toscana con la quale viene segnalata all'ente, come irregolarità non grave, la mancata considerazione nella cassa vincolata dell'ente dei proventi da sanzioni pecuniarie al codice della strada (CDS). Contestualmente viene richiesto all'ente di provvedere alla corretta rappresentazione del vincolo del triennio 2017/2018/2019. Non vengono previsti termini per l'adempimento da parte della Corte dei Conti.</p> <p>L'ufficio, pertanto, procederà ad effettuare la ricostruzione per le annualità richieste 2017/2018/2019 e per l'ulteriore biennio 2020/2021 al fine di rendere l'analisi ancora più completa. Il tutto entro la fine dell'anno corrente.</p> <p>ATTIVITA' CHIAVE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricostruzione flussi di cassa dei proventi derivanti dalle sanzioni al CDS per il quinquennio 2017/2018/2019/2020/2021 con determinazione del saldo di cassa vincolata alla fine di ogni anno; 2. Approvazione della ricostruzione effettuata tramite determinazione dirigenziale da comunicare alla Corte dei Conti. 		

Obiettivo 3

SETTORE:	POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE:	Guido INNOCENTI
SERVIZIO:	ATTIVITA' DI SUPPORTO AL CONTROLLO STRADALE TRAMITE AUTOVELOX		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:			
OBIETTIVO:	EFFICIENTAMENTO DEL SISTEMA DI ELABORAZIONE DEI VERBALI AL CODICE DELLA STRADA.		
Descrizione sintetica:	MEDIANTE L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI POSTALIZZAZIONE SI MIRA A RAGGIUNGERE UN MAGGIORE LIVELLO DI EFFICIENZA ORGANIZZATIVA E UNA RIDUZIONE DEI COSTI OPERATIVI.		
Obiettivo pluriennale	Termine finale previsto (mese)		
Si		31 DICEMBRE 2022	
No	X		
Nr.	Altri settori coinvolti	Organismi esterni coinvolti	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
RISORSE ASSEGNATE			
1	GIALLINI MICHELE		
2	COVITTO ANTONIETTA		
INDICATORI DI RISULTATO			
Risultato atteso	Risultato raggiunto*		
INDAGINE DI MERCATO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE EFFETTUATA ENTRO IL 31 AGOSTO 2022			
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2022			
ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ENTRO IL 31 DICEMBRE 2022			
NOTE			

Per garantire la sicurezza della circolazione e la tutela della vita umana, l'art 142 cds definisce i limiti di velocità sulle varie tipologie di strade e delinea un apparato sanzionatorio per le condotte non conformi. Per dare concretezza al dettato della norma il comune di Magliano in Toscana già da un decennio svolge attività di accertamento e sanzionamento al km 163+250 della SS.1 AURELIA.

Negli ultimi anni, la crescita dei flussi di traffico (specialmente nei mesi di maggiore afflusso turistico) combinata con una maggiore tendenza all'inottemperanza delle prescrizioni stradali ha portato ad un aumento del numero delle violazioni accertate: da circa 60 per seduta di rilevamento riscontrate 10 anni fa si è passati alle attuali 130 di media. L'iter di gestione delle sanzioni è divenuto così non più gestibile unicamente da parte del personale in forza a qs. Ufficio: infatti, costretto dalla necessità di rispettare le tempistiche per la notificazione di cui all'art 201 cds, esso viene prioritariamente assegnato allo svolgimento di attività burocratiche, finendo per essere distolto dall'espletamento delle altre funzioni fondamentali riconducibili in capo all'Ente.

L'obiettivo che si intende realizzare mira quindi al raggiungimento di un maggiore livello di efficienza organizzativa con una contestuale riduzione dei costi operativi. Esso ha ad oggetto la stipulazione di un contratto di affidamento del servizio di postalizzazione, il quale, tuttavia, non limiti i propri effetti alla mera esternalizzazione delle operazioni di stampa ed invio dei verbali, ma investa anche altre fasi della gestione dell'iter predetto.

Per abbattere i tempi e liberare le risorse umane occorrerà, infatti, ricercare sul mercato un operatore in grado di fornire un software che consenta di interfacciare l'applicativo in uso per l'Autovelox Enves della ditta Ci.Ti.Esse s.r.l. col programma di gestione delle sanzioni al codice della strada. L'immissione dei dati che al momento è svolta manualmente e richiede un paio di giorni dovrebbe arrivare ad impegnare il personale solo per alcuni minuti, consentendogli di avviare immediatamente la fase di controllo sulla correttezza degli stessi.

Per dare applicazione all'art. 40 CAD e per conseguire livelli di maggior efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa, occorrerà arrivare ad una gestione separata tra le procedure di notifica via pec e quelle di tipo tradizionale (tramite cartaceo). Sul primo versante, spetterà al personale dell'ufficio la cura di tutti i passaggi più rilevanti: visure presso le Camere di Commercio; generazione verbali ed invio. Sul secondo versante, a seguito dell'invio massivo di un file CSV, sarà invece il gestore del servizio a provvedere alla stampa, all'imbustamento, alla spedizione e all'eventuale rinotificazione. In questo modo, verranno eliminati passaggi superflui e costosi (quali ad esempio, l'acquisto e la compilazione delle cartoline postali) e saranno snellite le pratiche di protocollo.

Si stima che il tempo attualmente necessario per la gestione dell'intero iter sanzionatorio possa essere abbattuto fino ad 1/3.

Il perseguimento di questo obiettivo peraltro si inserisce nella strategia dell'Ente volta a favorire la transizione al digitale. In tale prospettiva, si fa notare che esso verrà a compimento una volta che sia stato conseguito l'obiettivo del passaggio in cloud del software gestionale delle sanzioni, progetto a cui Qs. Ufficio ha deciso di lavorare insieme al Settore Amministrativo.

ATTIVITA' CHIAVE:

- 1] indagine di mercato per la scelta del gestore del servizio più confacente alle esigenze espresse;
- 2] stipulazione di un contratto per l'affidamento del servizio di postalizzazione, documentabile attraverso adozione di apposita determina;
- 3] attivazione del servizio e formazione del personale, documentabile attraverso apposita certificazione rilasciata dal gestore del servizio;

PERSONALE COINVOLTO:

- 1] Il responsabile del Servizio, con riferimento alle prime due attività chiave
- 2] Ass. Sc. Michele GIALLINI, con riferimento alla terza attività chiave
- 3] Ass. Sc. Antonietta COVITTO, con riferimento alla terza attività chiave

Il materiale prodotto sarà poi vagliato e messo a sistema dai dirigenti, in sede di conferenza, entro il 31.03.2022.

Obiettivo 4

SETTORE:	POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE:	Guido INNOCENTI
SERVIZIO:	POLIZIA EDILIZA		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:			
OBIETTIVO:	INSERIMENTO DELLE SEGNALAZIONI CONCERNENTI OPERE EDILIZIE SUL PORTALE HALLEY		
Descrizione sintetica:	COLL'UTILIZZO DI FUNZIONALITA' ESISTENTI SUL SOFTWARE GESTIONALE IN USO SI MIRA A SOLLECITARE FORME DI CONTROLLO INTEGRATO SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI EDILIZIA.		
Obiettivo pluriennale	Termine finale previsto (mese)		
Si		31 DICEMBRE 2022	
No	X		
Nr.	Altri settori coinvolti	Organismi esterni coinvolti	
1	SETTORE TECNICO		
2			
3			
4			
5			
6			
RISORSE ASSEGNATE			
1	GIALLINI MICHELE		
2	COVITTO ANTONIETTA		
3	BRACALENTI MICHELE		
INDICATORI DI RISULTATO			
Risultato atteso	Risultato raggiunto*		
INSERIMENTO DI ALMENO 5 SEGNALAZIONI ATTRAVERSO IL PORTALE ENTRO 31/12/2022			
NOTE			

In generale, il presente obiettivo che risponde all'esigenza della digitalizzazione delle attività della pubblica amministrazione mira a favorire un più ampio impiego delle funzionalità del software gestionale attualmente in uso, nell'intento di sollecitare un'attività di controllo incrociato sul rispetto della normativa in materia di edilizia da parte della Polizia Municipale e del Settore Tecnico. Nello specifico, esso ha ad oggetto l'utilizzo dell'applicativo relativo alle segnalazioni di abusi edilizi, presente all'interno della sezione dedicata al Settore Tecnico.

Quale conseguenza delle riforme che si sono susseguite negli ultimi anni, la materia dell'edilizia ha assunto connotati estremamente tecnici la cui conoscenza spesso sfugge alla preparazione di base degli Agenti di PM. Sulla base di tale assunto la collaborazione tra i due uffici diventa quindi essenziale per assicurare il rispetto delle regole e la tutela del territorio

Quanto si ha in animo di realizzare è, prima di tutto, funzionale ad assicurare la conservazione della segnalazione, che verrà allegata in formato digitale al fascicolo elettronico appositamente creato. Consentirà di soddisfare l'esigenza di calendarizzazione dei controlli sulla base dei seguenti criteri guida: la data di caricamento della segnalazione e l'urgenza dell'intervento (dedotta dalla natura della violazione). In questo modo, potranno essere programmati sopralluoghi congiunti funzionali a far emergere eventuali difformità rispetto ai titoli abilitativi e/o il carattere completamente illecito delle opere eseguite.

ATTIVITA' CHIAVE:

- 1] esecuzioni di sopralluoghi, d'ufficio o dietro segnalazione dei cittadini;
- 2] estensione di segnalazioni corredate da rilievi fotografici;
- 3] inserimento di nota sul portale Halley con allegata la segnalazione;
- 4] definizione delle coordinate di geolocalizzazione dell'opera segnalata e del livello di urgenza;
- 5] programmazione sopralluogo.

Il materiale prodotto sarà poi vagliato e messo a sistema dai dirigenti, in sede di conferenza, entro il 31.03.2022.

Obiettivo 5

SETTORE:	POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE:	Guido INNOCENTI
SERVIZIO:	LAVORI PUBBLICI		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:			
OBIETTIVO:	INSERIMENTO DELLE SEGNALAZIONI PER INTERVENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE TECNICO SUL PORTALE HALLEY		
Descrizione sintetica:	COLL'UTILIZZO DI ALCUNE FUNZIONALITA' GIA' ESISTENTI SUL SOFTWARE GESTIONALE SI MIRA A FAVORIRE UN PIU' RAPIDO E COMPLETO INTERSCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA I SETTORI INTERESSANTI, FAVORENDO LA CALENDARIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E IL CONTROLLO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE SINGOLE PRATICHE.		
Obiettivo pluriennale	Termine finale previsto (mese)		
Si		31 DICEMBRE 2022	
No	X		
Nr.	Altri settori coinvolti	Organismi esterni coinvolti	
1	SETTORE TECNICO		
2			
3			
4			
5			
6			
RISORSE ASSEGNATE			
1	GIALLINI MICHELE		
2	COVITTO ANTONIETTA		
3	BRACALENTI MICHELE		
INDICATORI DI RISULTATO			
Risultato atteso	Risultato raggiunto*		
INSERIMENTO DI ALMENO 5 SEGNALAZIONI ATTRAVERSO IL PORTALE ENTRO 31/12/2022			
NOTE			

L'obiettivo risponde al proposito normativo della digitalizzazione delle attività della pubblica amministrazione e mira a favorire un più ampio impiego delle funzionalità del software gestionale attualmente in uso, nell'intento di rendere più immediato e completo l'interscambio di informazioni tra la Polizia Municipale e il Settore Tecnico. Nello specifico, esso ha ad oggetto l'utilizzo dell'applicativo relativo alle segnalazioni di interventi, presente all'interno della sezione dedicata al Servizio Lavori Pubblici.

Fino ad oggi, tale corrispondenza si è sviluppata attraverso il recapito manuale dei rapporti di servizio redatti in forma cartacea dagli Agenti di PM. Tale prassi è stata però spesso fonte di disagi ed inconvenienti: quali, lo smarrimento di segnalazioni; un'erronea classificazione degli atti; varie imprecisioni nella comprensione della gravità del problema segnalato.

Quanto si ha in animo di realizzare in questa sede mira, prima di tutto, a garantire la conservazione della segnalazione effettuata. Tende poi ad eliminare le criticità che hanno caratterizzato la procedura finora seguita, facendo leva su una maggiore efficienza e praticità.

Per come è stato concepito, infatti, l'applicativo consente di creare un fascicolo elettronico contraddistinto da una maschera che riporta i dati più significativi contenuti nel rapporto di servizio, il quale, a sua volta, può essere allegato in formato digitale.

Invero, i verbali di accertamento dello stato dei luoghi, in quanto redatti da personale non tecnico, spesso si limitano a definire il punto in cui è stata ravvisata una criticità senza riportare informazioni essenziali per il Settore tecnico: quali, quelle relative alla conformazione e alle caratteristiche dell'area di intervento. Grazie alla funzione della geolocalizzazione presente nell'applicativo viene consentita invece la consultazione immediata delle tavole interattive caricate sul gestionale, dando così all'operatore l'immediata rappresentazione del contesto in cui l'intervento si viene a collocare.

Allo stesso modo, la possibilità di definire il grado di urgenza dell'opera aiuta il personale dell'Ufficio Tecnico a realizzare una prima scrematura tra le situazioni in cui risulti necessario agire con tempestività e quelle richiedenti una minore grado di sollecitudine. Sarà quindi possibile calendarizzare le iniziative sia sulla base del criterio temporale (la data di ricevimento della segnalazione) sia sul principio di urgenza dell'intervento. Verrà inoltre offerta la possibilità di monitorare costantemente lo stato di avanzamento e di completamento di ogni pratica, dando così una chiara rappresentazione dei livelli di efficienza ed efficacia della macchina amministrativa.

ATTIVITA' CHIAVE:

- 1] esecuzioni di sopralluoghi, d'ufficio o dietro segnalazione dei cittadini
- 2] estensione di rapporti di servizio corredati da rilievi fotografici;
- 3] inserimento di nota sul portale Halley con allegato il rapporto di servizio;
- 4] definizione del livello di urgenza dell'intervento;
- 5] definizione delle coordinate di geolocalizzazione per facilitare l'intervento da parte dell'Ufficio Tecnico

Il materiale prodotto sarà poi vagliato e messo a sistema dai dirigenti, in sede di conferenza, entro il 31.03.2022.

Obiettivo 6

SETTORE:	Tecnico	RESPONSABILE:	Leonardo Bartoli
SERVIZIO:	Patrimonio		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:			
OBIETTIVO:	MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE		
Descrizione sintetica:	Diminuzione dei tempi di risposta alle segnalazioni inerenti le condizioni del patrimonio immobiliare comunale mediante l'utilizzo di un gestionale informatizzato		
Obiettivo pluriennale	Termine finale previsto (mese)		
Si		31/12/22	
No	X		
Nr.	Altri settori coinvolti	Organismi esterni coinvolti	
1	Settore Vigilanza		
RISORSE ASSEGNATE			
1	Federico Stefanelli		
2	Luca Volanti		
INDICATORI DI RISULTATO			
Risultato atteso	Risultato raggiunto*		
Diminuzione dei tempi di gestione delle segnalazioni			
NOTE			
<p>L'obiettivo mira ad ottenere un miglioramento sensibile dei tempi di gestione e chiusura delle segnalazioni inerenti le problematiche che interessano il patrimonio immobiliare comunale, costituito dalle strade, dagli edifici scolastici, ecc.. Per ottenere tale obiettivo si ritiene necessario centralizzare tutte le segnalazione che attualmente raggiungono il settore Tecnico per vari canali (passaparola, mail, protocollo dell'Ente, ecc..). All'inserimento delle segnalazioni all'interno del gestionale della Halley, già a disposizione dell'Ente, corrisponderà l'assegnazione dei relativi interventi di manutenzione che potranno essere posti in campo per risolvere quanto rilevato. A fine anno si potranno monitorare i tempi medi di chiusura delle varie segnalazioni, verificandone la diminuzione.</p>			
ATTIVITA' CHIAVE:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione del personale che dovrà inserire le segnalazioni sul gestionale Halley; 2. Inserimento delle segnalazioni sul gestionale da parte del personale dei settori vigilanza e Tecnico; 3. Inserimento degli interventi di manutenzione all'interno del gestionale, al fine di risolvere le problematiche contenute nelle segnalazioni; 4. Ricognizione, a fine anno, dello stato delle segnalazioni e delle relative manutenzioni. 			
RENDICONTAZIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE			
<p>Fase 1 (entro settembre 2022) - Inserimento di almeno 10 segnalazioni all'interno del gestionale Fase 2 (entro Novembre 2022) - Inserimento di almeno 10 interventi di manutenzione all'interno del gestionale Fase 2 (entro Dicembre 2022) - Verifica della diminuzione dei tempi di chiusura delle segnalazioni</p>			

Obiettivo 7

SETTORE:	Tecnico	RESPONSABILE:	Leonardo Bartoli
SERVIZIO:	Edilizia ed urbanistica		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:			
OBIETTIVO:	MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI		
Descrizione sintetica:	Diminuzione dei tempi di gestione dei procedimenti amministrativi inerenti i rapporti per abusi edilizi		
Obiettivo pluriennale	Termine finale previsto (mese)		
Si		31/12/22	
No	X		
Nr.	Altri settori coinvolti	Organismi esterni coinvolti	
1	Settore Vigilanza		
RISORSE ASSEGNATE			
1	Johnny Morini		
2	Cecilia Guerrini		
INDICATORI DI RISULTATO			
Risultato atteso	Risultato raggiunto*		
Diminuzione dei tempi di gestione dei procedimenti per abusi edilizi			
NOTE			
<p>L'obiettivo mira ad ottenere un miglioramento sensibile della gestione dei procedimenti inerenti gli abusi edilizi che interessano il territorio comunale, mediante l'utilizzo di un gestionale specifico, disponibile su portale internet, sul quale poter caricare i rapporti prodotti dal settore Vigilanza. Ad ogni rapporto di segnalazione di abuso dovrà essere agganciato sul gestionale il relativo procedimento amministrativo, che potrà essere avviato dall'ufficio Tecnico (ordinanza di rimessa in pristino, sanatoria edilizia, ecc..)</p> <p>L'utilizzo del gestionale Halley permetterà quindi di ridurre sensibilmente i tempi dei procedimenti inerenti gli abusi edilizi e di migliorare quindi il servizio, che attualmente viene svolto mediante l'invio cartaceo degli atti fra gli uffici.</p>			
ATTIVITA' CHIAVE:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione del personale che dovrà gestire i procedimenti per abusi edilizi sul gestionale; 2. Inserimento dei rapporti edilizi sul gestionale da parte del personale del settore vigilanza; 3. Inserimento dei procedimenti amministrativi relativi agli abusi, da parte del personale del settore Tecnico; 4. Ricognizione, a fine anno, dei tempi dei procedimenti degli abusi edilizi. 			
RENDICONTAZIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE			
<p>Fase 1 (entro Dicembre 2022) - Inserimento di almeno 5 rapporti di abuso edilizio sul gestionale</p> <p>Fase 2 (entro Dicembre 2022) - Inserimento di almeno 5 procedimenti amministrativi sul gestionale</p> <p>Fase 2 (entro Dicembre 2022) - Verifica della diminuzione dei tempi di chiusura dei procedimenti</p>			

Obiettivo 8

SETTORE:	Tecnico	RESPONSABILE:	Leonardo Bartoli
SERVIZIO:	Lavori pubblici		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:			
OBIETTIVO:	MIGLIORAMENTO DELLA FRUZIONE DELLA SEDE COMUNALE		
Descrizione sintetica:	L'obiettivo consisterà nell'esecuzione di interventi edilizi e di sistemazione degli spazi della sede comunale volti a migliorare l'accesso da parte di persone portatrici di handicap		
Obiettivo pluriennale	Termine finale previsto (mese)		
Si		31/12/22	
No	X		
Nr.	Altri settori coinvolti	Organismi esterni coinvolti	
1	Settore Vigilanza Settore Amministrativo Settore Finanziario		
RISORSE ASSEGNATE			
1	Mara Benocci		
2	Simone Giusti		
INDICATORI DI RISULTATO			
Risultato atteso	Risultato raggiunto*		
Incremento del numero di accessi agli uffici da parte di persone portatori di handicap			
NOTE			
<p>L'obiettivo mira ad ottenere un miglioramento sensibile delle condizioni di accesso della sede comunale da parte di portatori di handicap, che attualmente è in parte limitato. Il progetto dovrà quindi prevedere un insieme sistematico di interventi di adeguamento degli spazi della sede comunale, che potranno consistere nella riqualificazione parziale degli uffici, dei bagni e nell'inserimento di un sistema di collegamento fra i vari piani del fabbricato.</p> <p>ATTIVITA' CHIAVE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio della fase di ascolto delle esigenze dei vari settori dell'Ente, mediante l'utilizzo della conferenza dei servizi prevista dalla L. 241/90; 2. Reperimento delle risorse economiche all'interno del bilancio dell'Ente ed approvazione del progetto; 3. Pubblicazione della gara per l'esecuzione dei lavori; 			
RENDICONTAZIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE			
<p>Fase 1 (entro settembre 2022) - Approvazione del provvedimento finale in conferenza dei servizi Fase 2 (entro ottobre 2022) - Approvazione del progetto definitivo Fase 3 (entro dicembre 2022) - Pubblicazione della gara per l'esecuzione dei lavori</p>			

Obiettivo 9

SETTORE:	Amministrativo	RESPONSABILE:	Cinzia Severi
SERVIZIO:	Demografici – Turismo Cultura e Sport - Affari Legali		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:			
OBBIETTIVO:	Creazione del fascicolo elettronico relativamente n. 4 procedimenti		
Descrizione sintetica:	Creazione del fascicolo elettronico relativamente n. 4 procedimenti: cittadinanza, patrocinio, contenzioso e concorsi		
Obiettivo pluriennale	Termine finale previsto per l'anno 2022(mese)		
Si	X		
No		Dicembre 2022	
Nr	Altri settori coinvolti	Organismi esterni coinvolti	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
RISORSE ASSEGNATE			
Capitolo			
INDICATORI DI RISULTATO			
Risultato atteso		Risultato raggiunto*	
Creazione fascicoli elettronici mediante utilizzo del software in uso Halley relativamente tutte le pratiche di cittadinanza, patrocinio, contenzioso (escluso quello tributario) e concorsi aperte nell'anno 2022.			
NOTE			
Per l'anno 2022 è prevista la creazione dei fascicoli elettronici per i 4 procedimenti descritti. Tale attività, che inizierà nell'anno 2022, dovrà proseguire anche per gli anni a venire.			

Obiettivo 10

SETTORE:	Amministrativo Vigilanza	RESPONSABILI:	Cinzia Severi Guido Innocenti
SERVIZIO:	Informatica		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:			
OBIETTIVO:	Gestione in Cloud dei servizi utilizzati dal Servizio Vigilanza		
Descrizione sintetica:	Passaggio al Cloud dei servizi utilizzati dal Servizio Vigilanza		
Obiettivo pluriennale	Termine finale previsto (mese)		
Si		Dicembre 2022	
No	X		
Nr	Altri settori coinvolti	Organismi esterni coinvolti	
1	Settore Vigilanza		
2			
3			
4			
5			
6			
RISORSE ASSEGNATE			
Capitolo 329.1			
Capitolo 329.0			
Capitolo 138000			
INDICATORI DI RISULTATO			
Risultato atteso per il Settore Amministrativo anno 2022		Risultato raggiunto*	
Acquisto del gestionale in cloud come da indagine effettuata dal Settore Vigilanza, che preveda la gestione di Multe e verbali-Notifiche - Contenzioso Entro il 20 dicembre 2022 Contrattualizzazione dell'affidamento entro il 31 dicembre 2022			
Risultato atteso per il Settore Vigilanza anno 2022		Risultato raggiunto*	
a. indagine di mercato per verificare la migliore soluzione di gestionale cloud per il settore Vigilanza entro settembre 2022			
NOTE			

E' intenzione dell'Ente provvedere all'utilizzo di gestionali in Cloud per il Servizio Vigilanza; tale necessità porta a fare valutazioni circa il mantenimento o meno degli attuali gestionali da valutare nell'ottica di un'efficientamento del servizio della PM.

Il settore Vigilanza provvederà pertanto entro il mese di settembre 2022 ad effettuare un'indagine di mercato per verificare la migliore soluzione cloud per il settore che gestisca **Multe e verbali – Notifiche -Contenzioso**

All'esito dell'indagine compiuta dal Settore Vigilanza, il Settore Amministrativo provvederà all'acquisto della soluzione indicata predisponendo gli atti necessari.

L'acquisto del gestionale sarà finanziato con fondi dell'amministrazione, salvo essere ammesso a contributo con le risorse del PNRR.

Obiettivo 11

SETTORE:	Amministrativo	RESPONSABILE:	Cinzia Severi
SERVIZIO:	Turismo e Cultura		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:			
OBIETTIVO:	REALIZZAZIONE DELLA XXI^ EDIZIONE DELLA MANIFESTAZIONE VINELLANDO® (ferma da due anni, causa pandemia)		
Descrizione sintetica:	Riorganizzazione della manifestazione di promozione del Vino Morellino di Scansano in funzione delle nuove proposte dei produttori		
Obiettivo pluriennale	Termine finale previsto (mese)		
Si			
No	X	DICEMBRE 2022	
Nr	Altri settori coinvolti	Organismi esterni coinvolti	
1	Tecnico	Consorzio Tutela del Morellino di Scansano	
2	Vigilanza	Produttori di Vino	
3		Produttori del settore agroalimentare	
4			
5			
6			
RISORSE ASSEGNATE			
Capitolo 6071.2		17.000,00	
Capitolo 6070.2		18.000,00	
Capitolo 6070.4		1.000,00	
Capitolo 6074.1		500,00	
Capitolo 4941.1		1.000,00	
INDICATORI DI RISULTATO			
Risultato atteso		Risultato raggiunto*	
Organizzazione dell'evento con la partecipazione di almeno 20 Aziende produttrici di vino ed una rappresentanza di produttori dell'agroalimentare del territorio.			
Organizzazione del Concorso "I migliori vini del Morellino di Scansano" ed il "Morellino più tipico"			
Modifica del disciplinare di partecipazione			
NOTE			

Si tratta di riorganizzare la manifestazione di punta dell'Amministrazione, sia per attrattività turistica che per importanza economica del prodotto che viene promosso – Il Vino Morellino di Scansano -

La manifestazione è stata ferma per 2 anni in ragione della pandemia ed è dunque necessario riprendere i contatti con tutti i produttori, il Consorzio Tutela del Morellino, i giornalisti, il notaio per poter ripartire con l'evento organizzandolo secondo le nuove e mutate esigenze sia del Comune che delle Aziende produttrici.

L'evento dovrà svolgersi, come di consueto, il 3° fine settimana di Agosto e dovrà essere arricchito da musica, concerti e spettacoli per bambini.

La manifestazione dovrà promuovere sia il vino Morellino di Scansano, nella serata iniziale, che tutte le altre produzioni di vino della zona in altra serata.

La presenza di produzioni agroalimentari di qualità rende doveroso dedicare uno spazio all'interno dell'evento individuato nel giardino sul torrione, all'ingresso del camminamento della cinta muraria. La manifestazione, che richiede mesi di preparazione, deve essere organizzata quest'anno in meno di 2 mesi, con un personale ridotto nel settore a causa del pensionamento di un'addetta che collaborava nella realizzazione e non sostituita; oltre al tempo ristrettissimo si aggiunge la difficoltà nel trovare disponibili giornalisti e gruppi musicali già "prenotati" da mesi.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Prevenzione del fenomeno corruttivo

La redazione annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza costituisce adempimento all'obbligo previsto all'art. 1 comma 8 L. 190/2012.

Trattasi dello strumento attraverso il quale ciascun ente definisce la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, in osservanza anche alle indicazioni offerte dall'ANAC tramite il Piano Nazionale Anticorruzione.

A tale proposito si ricorda che "Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato". La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT. A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, 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).¹

Trasparenza

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

¹ Autorità Nazionale Anticorruzione, Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019: Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Il principale modo di attuazione di tale disciplina e quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

Insieme alla trasparenza, in particolar modo quella on-line, anche i sistemi informativi e la digitalizzazione hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione.

A tal fine:

- in riferimento alla circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 “Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”, con decreto del Sindaco n. 21 del 21/12/2021 è stato nominato il responsabile per la transizione digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.), nomina attualmente scaduta e per la quale è in corso la procedura per la nuova nomina anche sulla base delle condizioni organizzative e di dotazione organica del personale dell'Ente.
- l'Ente si è dotato dei seguenti atti:
 - regolamento in materia di responsabile del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 29/11/1997 ed integrato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 12/01/1998;
 - regolamento per la gestione della pubblicazione degli atti sull'albo pretorio on line, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 29/01/2010.

Per quanto concerne il contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024, il documento del presente Piano ed è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente al link “Amministrazione trasparente” - sezione “altri contenuti” - sottosezione “prevenzione della corruzione”.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma: Settore Amministrativo, Settore Finanziario, Settore Tecnico e Settore di Vigilanza.

Le strutture sono articolate nei servizi individuati nella tabella allegata alla delibera di G.C. n. 41 del 26.05.2016 che si riporta di seguito:

SETTORE	SERVIZI	ATTRIBUZIONI
AFFARI GENERALI	DEMOGRAFICI	Anagrafe – Elettorale – Leva - Stato civile – Statistica – Censimento
	LEGALE	Controversie - Formazione del personale - Procedure di selezione del personale - Pulizia immobili – Controllo introito canoni locazione
	COMUNICAZIONE	Pubbliche relazioni – Centralino
	CIMITERIALI	Servizi cimiteriali - Gestione anagrafe cimiteriale
	PROTOCOLLO	Protocollo – Albo Pretorio – Archivio – Deposito atti
	SVILUPPO SOCIALE ED EDUCATIVO – CULTURA – TURISMO	Programmazione e servizi sociali - Diritto allo studio - Trasporti scolastici - Mense scolastiche - Biblioteca comunale - Beni e attività culturali – Musei - Sport e tempo libero - Programmazione e promozione attività turistiche - Agricoltura, caccia e pesca
	SEGRETERIA	Organi Istituzionali
	CONTRATTI	Contratti
	INFORMATICA	Rete informatica - Sito Internet
FINANZIARIO	BILANCIO	Programmazione economica e bilancio - Ragioneria - Controllo di gestione
	ECONOMATO	Economato e inventari - Enti partecipati - Assicurazioni
	ENTRATE	Riscossioni coattive - Servizi tributari e fiscali - Contenzioso tributario - Affissioni e pubblicità
	PERSONALE	Gestione amministrativa, finanziaria e previdenziale del personale
VIGILANZA	POLIZIA MUNICIPALE	Polizia urbana, giudiziaria e rurale - Sicurezza stradale - Vigilanza del territorio e delle attività commerciali - Viabilità - Insegne pubblicitarie – Mobilità urbana sostenibile - Occupazione suoli - Manomissioni suolo pubblico - Polizia amministrativa - Parcheggi pubblici
TECNICO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Piano Strutturale e varianti - Regolamento Urbanistico - Strumenti urbanistici attuativi - Attività Estrattive - Certificazioni ed attestazioni urbanistiche - Pareri e contributi urbanistici – VIA e VAS
	AMBIENTE E DEMANIO S.U.A.P.	Sportello unico per le attività produttive - Commercio - Demanio marittimo – Rifiuti solidi urbani e speciali - Tutela dell'ambiente - Gestione scarichi fognari - Gestione attività rumorose - Tutela delle acque di balneazione - Energie rinnovabili - Gestione del randagismo
	EDILIZIA PRIVATA	Sportello Unico per l'edilizia – Agibilità - Atti abilitativi edilizi ed amministrativi - Vincolo idrogeologico e paesaggistico - Controlli e abusivismo edilizio – Numerazione civica e toponomastica
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Edilizia Residenziale pubblica
	LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici – Edilizia scolastica - Ufficio espropri
	PROTEZIONE CIVILE	Protezione Civile
	MANUTENZIONI	Beni comunali - Illuminazione pubblica – Verde pubblico – Depurazione - Trasporto pubblico locale - Distribuzione gas metano - Patrimonio

Nel settore amministrativo sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 1 posizione organizzativa, categoria D, profilo istruttore direttivo amministrativo, n. 4 dipendenti di categoria C, profilo istruttore amministrativo, n. 1 dipendenti di categoria B1, profilo esecutore amministrativo..

Nel settore finanziario sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 1 posizione organizzativa, categoria D, profilo funzionario contabile, n. 3 dipendenti di categoria C, profilo istruttore amministrativo.

Nel settore tecnico sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 1 posizione organizzativa, categoria D, profilo istruttore direttivo tecnico, n. 3 dipendenti di categoria C, profilo istruttore tecnico, n. 1 dipendente di categoria C, profilo istruttore amministrativo, n. 2 dipendenti di categoria B3, profilo operatore professionale tecnico.

Nel settore di vigilanza sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 1 posizione organizzativa, categoria D, profilo istruttore direttivo di vigilanza, n. 3 dipendenti di categoria C, profilo agente polizia municipale.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

Struttura organizzativa	Posti previsti			Posti coperti	Posti vacanti
Settore Amministrativo	Ctg D	Profilo: istruttore direttivo amministrativo	Tempo pieno	1	
	Ctg C	Profilo: istruttore amministrativo	Tempo pieno	4	
	Ctg B1	Profilo: esecutore amministrativo	Tempo pieno:	1	
Settore Finanziario	Ctg D	Profilo: funzionario contabile	Tempo pieno	1	
	Ctg D	Profilo: istruttore direttivo contabile	Tempo pieno		1
	Ctg C	Profilo: istruttore contabile	Tempo pieno	3	
Settore tecnico	Ctg D	Profilo: istruttore direttivo tecnico	Tempo pieno	1	
	Ctg C	Profilo: istruttore tecnico	Tempo pieno	3	
	Ctg C	Profilo: istruttore amministrativo	Tempo pieno	1	
	Ctg B3	Profilo: operatore professionale tecnico	Tempo pieno	1	
	Ctg B3	Profilo: operatore professionale tecnico	Part time 65%	1	
	Ctg D	Profilo: istruttore direttivo di vigilanza	Tempo pieno	1	
	Ctg C	Profilo: agente polizia municipale	Tempo pieno	3	
TOTALE				21	

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 837.094,07; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 era di euro 995.602,54, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti senza dirigenti sono i seguenti:

Mod. A - Criteri di valutazione - punteggi				
Trasversalità (complessità relazionale)	Complessità operativa e organizzativa	Attività soggette a rischio/contenzioso	Responsabilità finanziaria di entrata e spesa	Strategicità (responsabilità organizzativa di mandato)
1-3	1-9	1-5	1-5	1-3
<p>Sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolti dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders").</p> <p>Livello 1: i processi e le attività della posizione implicano relazioni ordinarie e consolidate con altre strutture organizzative interne;</p> <p>Livello 2: i processi e le attività gestite implicano relazioni ordinarie con posizioni apicali di strutture organizzative interne e con soggetti esterni;</p> <p>Livello 3: i processi e le attività gestite implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello anche professionale, con soggetti interni ed esterni.</p>	<p>Sono considerate:</p> <p>A) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di P.O. in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate:</p> <p>Sono individuati i seguenti livelli: da n. 1 a n. 4 dipendenti assegnati: p. 1 da n. 5 a n. 8 dipendenti assegnati: p.2; da n. 9 dipendenti assegnati in poi ulteriori p.1;</p> <p>B) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. livello di tempi da rispettare, rilevanza dell'istruttoria).</p> <p>Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività.</p> <p>Sono individuati i seguenti livelli: 1) processi ed attività ad elevato contenuto standardizzato (p. 1) 2) processi e attività con ordinaria complessità tecnica gestionale (p. da 2 a 5) 3) processi e attività con rilevante complessità tecnica gestionale (p. da 6 a 8).</p>	<p>Sono considerati:</p> <p>A) per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte. Si considera il livello di esposizione a rischio come definito nel PTPCT: per attività esposte a rischio basso p.1; per attività esposte a rischio medio p.2; per attività esposte a rischio alto p.3.</p> <p>B) con riguardo al contenzioso, è valutato il livello di conflittualità inteso come media del numero di ricorsi ricevuti nel triennio precedente: Da n. 1 a n. 3 (basso): punti 1 Da n. 4 a n. 10 (medio): punti 2 Da n. 11 in poi (alto): punti 3 (fino a raggiungimento punteggio massimo)</p>	<p>E' considerata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa. Possono essere individuati, in base al bilancio dell'Ente, livelli di budget in relazione ai quali attribuire i punteggi.</p> <p>Sono considerate differentemente le entrate e le spese, e fra queste le risorse di parte corrente rispetto a quelle in conto cale.</p> <p>Entrata corrente < 200,000,00 euro p. 1 Entrata corrente > 200,000,00 euro p. 2 Uscita corrente < 200,000,00 euro p. 1 Uscita corrente > 200,000,00 euro p. 2 Uscita c/capitale > 200.000,00 euro p. 2 (fino a raggiungimento punteggio massimo)</p>	<p>E' considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.</p> <p>Livello 1: i processi e le attività gestite assumono un rilievo ordinario rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione;</p> <p>Livello 2: i processi e le attività gestite risultano significative per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione;</p> <p>Livello 3: i processi e le attività gestite risultano direttamente collegate al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.</p>

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. 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: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nelle more dell'approvazione del regolamento disciplinante la materia a regime, in fase di predisposizione, l'ente continua a gestire il lavoro agile secondo le modalità già sperimentate in fase di emergenza.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per il triennio 2022/2023/2024 il piano in oggetto è stato approvato dalla Giunta Municipale con delibera n. 20 del 24/02/2022.

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2021 era la seguente:

Settore	FABBISOGNI /PERSONALE IN SERVIZIO	Personale in servizio	Fabbisogno
	Categoria		
Finanziario	D	1	2
	C	3	3
	B	0	0
	A	0	0
Amministrativo	D	1	1
	C*	5	5
	B	2	2
	A	0	0
Tecnico	D	1	1
	C	4	4
	B**	2	2
	A	0	
Vigilanza	D	0	1
	C	4	4
	B	0	
	A	0	
		23	25

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza così come già dichiarato con delibera G.M. n. 5 del 20/01/2022.

Le capacità assunzionali risultanti dall'atto di cui sopra sono le seguenti:

Abitanti	3558	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento ipotetico 2022/2023/2024	massimo spesa
		27,20%	31,20%	%	€
				26,00	230.478,62
Entrate correnti		FCDE	235.450,64	27,00	239.343,18
Ultimo Rendiconto (2020)	4.032.725,46	Media FCDE	- 3.671.503,51	28,00	248.207,74
Penultimo rendiconto (2019)	3.905.004,49	Rapporto Spesa/Entrate			
Terzultimo rendiconto (2018)	3.783.132,51	25,70%		Incremento spesa max - I FASCIA	
				%	€
Spesa del personale		Collocazione ente		27,20	998.648,96
Ultimo rendiconto (2020)	943.477,78	Prima fascia		Ultimo rendiconto	943.477,78
Anno 2018	886.456,22			Differenza (capacità assunzionali)	55.171,18

- spesa del personale 2020 euro 943.447,78;
- entrate correnti del triennio 2020 (euro 4.032.725,46), 2019 (euro 3.905.004,49), 2018 (euro 3.783.132,51);

- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2020 euro 235.450,64;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#): 25,70%;
- Capacità assunzionali anno 2022: euro 55.171,18.

Considerato che dalla ricognizione effettuata sull'ente in merito al personale a tempo indeterminato risulta la seguente situazione di fabbisogni rappresentata dai responsabili di settore:

ANNO202

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO/UFFICIO DI DESTINAZIONE	TEMPO PIENO/TEMPO PARZIALE	MOTIVAZIONE	EVENTUALI ECCEDENZE DI PERSONALE (numeriche/categorie giuridiche)
D	Istruttore direttivo contabile	Settore Finanziario	Tempo pieno	Carenza personale	-
C	Istruttore amministrativo	Settore Amministrativo	Tempo pieno	Collamento a riposo dipendente cat. B (gennaio 2022) e cessazione n. 1 dipendente cat. C (febbraio 2022)	-

Considerato, inoltre che:

- il margine residuo disponibile sulla programmazione del triennio 2022/2023/2024 non è sufficiente a coprire tutte le richieste di cui ai prospetti sopraindicati;
- il settore Amministrativo presenta n.1 unità di personale di cat. C part time (24/36) disponibile alla trasformazione a tempo pieno;
- l'Amministrazione, ha inoltre, espresso la volontà di procedere alla trasformazione a tempo pieno dell'operaio di cat. B3 attualmente in part time al 65% al fine porre fine ai problemi di sicurezza connessi alla presenza in servizio di un singolo operaio nelle ore non coperte dall'operaio part time ed eliminando in modo strutturale anche la necessità del ricorso ad assunzioni stagionali;

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2022/2024:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2022/2024						
2022						
Settore	Fabbisogno personale	Procedura	Decorrenza*	Costo teorico annuo	Margine assunzionale	Costo margine assunzionale
Finanziario	N. 1 cat. D istruttore direttivo contabile a tempo pieno	Concorso pubblico/scorrimento graduatoria altri enti	01/10/2022*	31.060,75	SI	31.051,52
Tecnico	N. 1 trasformazione a tempo pieno B3 part time 65%		01/04/2022*	9.431,73	SI	9.431,73
Amministrativo	N. 1 trasformazione a tempo pieno C part time 24/36		01/04/2022*	9.520,39	SI	9.520,39
Vigilanza						
				50.012,87		50.003,65
2023						
Settore	Fabbisogno personale	Procedura	Decorrenza	Costo teorico annuo	Margine assunzionale	Costo margine assunzionale
Finanziario						
Tecnico						
Amministrativo						
Vigilanza						
				-		
2024						
Settore	Fabbisogno personale	Procedura	Decorrenza	Costo teorico annuo	Margine assunzionale	Costo margine assunzionale
Finanziario						
Tecnico						
Amministrativo						
Vigilanza						
				-		

*da intendersi come termine presunto di inizio non suscettibile di variazione in anticipo

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- n. 3 unità di personale tramite servizio civile per una spesa totale di euro 3.768,00 per il 2022 ed euro 4.367,00 per il 2023.

Ai sensi dell' art.9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 la spesa sostenuta dall' ente a titolo di assunzioni per lavoro flessibile per l' anno 2009 ammonta a totali euro 117.200,00 rispetto ad una spesa complessiva annua prevista ai fini della presente programmazione pari ad euro 3.768,00 per il 2022 ed euro 4.367,00 per il 2023.

La spesa complessiva del personale di cui alla presente programmazione rispetta i limiti di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 e, in particolare, la spesa media del triennio 2011/2012/2013 pari ad euro 995.602,54 così come da seguente prospetto:

Calcolo spesa personale BILANCIO ASSESTATO 2022/2023/2024 variaz. n. 13/2022			
	2022	2023	2024
Macroaggr. 101	935.483,47	863.345,98	863.345,98
Irap	60.049,00	55.831,00	55.831,00
Totale	995.532,47	919.176,98	919.176,98
Segret. conv.	32.500,00	31.000,00	31.000,00
Flessibili extra macroagg. 101	-	-	-
Servizio civile macroaggr. 104	3.768,00	4.367,00	-
Irap	-	-	-
Buoni pasto	9.000,00	9.000,00	9.000,00

Totale	1.040.800,47	963.543,98	959.176,98
Rimborso oneri da personale comandato	-		
Protette	63.642,53	63.642,53	63.642,53
Elettorale	15.780,00	7.890,00	7.890,00
Arretrati	32.400,00		
Incrementi contrattuali CCNL 2016/2018	36.647,65	36.767,08	36.767,08
Incrementi contrattuali CCNL 2019/2021	23.680,00		
Inc. progettazione	24.500,00	5.000,00	5.000,00
Spesa netta	844.150,29	850.244,37	845.877,37
DM 17/03/2020 art. 7	7.056,22	13.150,30	8.783,30
Spesa per limite	837.094,07	837.094,07	837.094,07

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del Personale è garantita attraverso la convenzione sottoscritta dall'Ente con la Provincia di Grosseto, i 28 comuni della Provincia e le Unioni dei Comuni "Colline Metallifere", "Colline del Fiora" e "Amiata Grossetana".

Annualmente vengono rilevati i fabbisogni formativi ed elaborato il Piano Formativo soggetto comunque a modifiche e variazioni in relazione ad eventuali nuove esigenze legate prevalentemente a modifiche normative in corso d'anno.