ORIGINALE

CITTÀ DI PITIGLIANO
(Provincia di Grosseto)
Comune di Pitigliano

Verbale di deliberazione
GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 51 del 08-04-2025

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO 2025-2027 APPROVAZIONE

L'anno duemilaventicinque il giorno otto del mese di aprile, alle ore 20:05, in Pitigliano nella Sala delle adunanze presso la sede del Comune, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sindaco Giovanni Gentili.

COMPONENTI	QUALIFICA	PRESENTI/ASSENTI
Giovanni Gentili	Sindaco	Presente
Serena Falsetti	Assessore	Presente
Alessio Celata	Assessore	Presente
Claudia Elmi	Assessore	Presente
Irene Lauretti	Assessore	Presente

Presenti n. 5 Assenti n. 0

Partecipa la sottoscritta **Dott.ssa Rosella Pacchiarotti**, **Segretario comunale** del Comune incaricato della redazione del verbale.
Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Votazione unanime e favorevole espressa nei modi e forme di Legge.

LA GIUNTA COMUNALE

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

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

CONSIDERATO che per le amministrazioni **con non più di 50 dipendenti** il terzo comma dell'art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022;

RICHIAMATO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il "*Regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione"*, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti; e, in particolare, gli articoli 2,3,4 e 5 che definiscono contenuti del PIAO prevedendo, oltre alla scheda anagrafica dell'Amministrazione, le Sezioni e Sottosezioni in cui il Documento deve essere suddiviso e nello specifico:

- Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione articolata nelle tre sottosezioni 'Valore pubblico, 'Performance', 'Rischi corruttivi e trasparenza' (art. 3);

- Sezione organizzazione e capitale umano articolata nelle sottosezioni 'Struttura organizzativa',

- 'Organizzazione del lavoro agile', 'Piano triennale del fabbisogno del personale' (art. 4);

RICHIAMATI i seguenti atti:
la deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del **27.02.2025**, ad oggetto: "Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) - Periodo 2025-2027;

la deliberazione Consiglio Comunale n.8 del **27.02.2025** ad oggetto: "*Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027*" e relativi allegati;

CONSIDERATO che il Comune di Pitigliano, alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2025/2027 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune e avuta ragione degli elementi

specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

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

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza, riferito alla sottosezione 3.3;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente;

Con votazione unanime favorevole espressa nei modi e forme di legge,

DELIBERA

DI APPROVARE ai sensi dell'art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da **allegato** alla presente deliberazione;

DI DARE MANDATO all'ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", come segue:

1. sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali";
2. sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
3. nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Performance", sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
4. nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati;

DI DARE MANDATO al Responsabile del Servizio Finanziario di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

Successivamente, stante l'urgenza, con separata votazione unanime favorevole espressa nei modi e forme di legge

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, Tuel.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Sindaco	Il Segretario comunale
Giovanni Gentili	**Dott.ssa Rosella Pacchiarotti**
Firma sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.Lgs n.39/1993	***Firma sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.Lgs n.39/1993***

Comune di Pitigliano
Provincia di Grosseto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

(Ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2024)

INDICE

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

2. Sezione valore pubblico, performances, anti corruzione

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performances

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3 Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.1.A scheda organizzativa del Comune

3.1.A.1 settori

3.1.B organigramma

3.2 Sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del Personale al 31/12/2024

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Programmazione fabbisogno 2025/2027

3.3.4 Formazione del personale

3.3.4.1 finalità

3.3.4.2 Riferimenti normativi

3.3.4.3 Principi della formazione

3.3.4.4 Obiettivi della formazione

3.3.4.5 Metodologie di formazione

3.4 Piano delle Azioni Positive

4 Monitoraggio

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all' Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall' ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022 n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
autorizzazione/concessione;
contratti pubblici;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti

1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Pitigliano (GR) Indirizzo: Piazza Garibaldi, 37 Codice fiscale/Partita IVA:00128620531 Sindaco: Giovanni Gentili Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 22 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3552 Telefono: 0564/616322 Sito internet: www.comune.pitigliano.gr.it E-mail: info@comune.pitigliano.gr.it PEC: comune.pitigliano@postacert.toscana.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Pitigliano ha una estensione geografica di 103 Kmq ed è situato a sud di Grosseto da cui dista 85 km circa, a 313 m. sul livello del mare in posizione collinare e ha una popolazione di 3.700 abitanti circa.
Il tessuto economico e sociale è rappresentato in prevalenza da un'economia agricola basata su prodotti tipici e da una economia turistica sostenuta dalla presenza di attività commerciali e strutture turistico ricettive. Il Comune di Pitigliano si trova ad operare in un contesto socio-economico con modeste problematiche criminali e dove non si hanno notizie di eventi corruttivi significativi. Non si hanno notizie di procedure giudiziarie riferite a reati contro la pubblica amministrazione che coinvolgono amministratori o dipendenti e non risultano segnalazioni giornalistiche o di altri soggetti in tale campo.

1.2 Analisi del contesto interno

Gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE		DIPENDENTE
I	Amministrativo, Demografico, Scolastico,	Dott.ssa Elisa Poponi

	Servizi Sociali	
II	**Ufficio Segreteria**	**Segretario Comunale Dott.ssa Rosella Pacchiarotti**
III	**Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente, Protezione civile, Urbanistica ed Edilizia privata**	**Geom. Marzia Stefani**
IV	**Servizi Finanziari, Personale e Servizio Tributi**	**Segretario Comunale ad interim Dott.ssa Rosella Pacchiarotti**
V	**Polizia Municipale**	**Dott. Francesco Angelini**

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCES

ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

2.2. Performances

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D.lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett.a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1". Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO. Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità

e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi decreti-legge n. 174 e 179 del 2012. Il vigente Regolamento per la misurazione e valutazione della performance recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa; in particolare, le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- formulare, comunicare e verificare che gli obiettivi operativi siano stati conseguiti;

- informare e guidare i processi decisionali;

- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;

- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;

- rafforzare la responsabilità diversi livelli gerarchici;

- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) costituisce, quindi, uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, laddove gli obiettivi che vengono assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili. Tuttavia, negli enti dalle modeste dimensioni demografiche (quale il Comune di Pitigliano) è bene rammentare che la stessa giurisprudenza contabile ritiene ammissibili a determinate condizioni (ad es. carenza di personale) obiettivi di mero mantenimento. L'analisi della Performance espressa dall'Ente viene articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi: la programmazione degli obiettivi e la valutazione.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance dell'Ente:

Area Amministrativa

	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Peso	Target
1	Digitalizzazione registri stato civile e passaggio in ANPR	Adesione ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e offre l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale	Determina di affidamento	20%	31/12/2025
3	Affidamento della realizzazione della stagione teatrale del Teatro Salvini di Pitigliano per gli anni 2025/2026 e 2026/2027	Realizzazione di un'organica stagione teatrale di durata biennale attraverso l'individuazione di soggetti esperti nel settore	Determina di affidamento	10%	30/06/2025
4	Informatizzazione buoni mensa	Gestione delle mense scolastiche presenti presso i plessi del Comune di Pitigliano attraverso l'utilizzo di apposito software: iscrizioni al Servizio mensa, gestione delle presenze, dei pagamenti e di ogni altra attività connessa	Iscrizione al servizio di mensa scolastica degli utenti nel portale	10%	31/12/2025
5	Erogazione borse di studio	Con l'intento di sostenere il diritto allo studio è prevista la pubblicazione di un Bando finalizzato ad assegnare borse di studio per gli studenti residenti nel Comune di Pitigliano ed iscritti al 1° anno di Università che siano in regola con gli esami previsti dal piano degli studi scelto e approvato dall'Ateneo, relativi all'anno accademico per il quale si concorre	Pubblicazione avviso per l'erogazione delle borse di studio	20%	30/09/2025
6	Concessione locale ex CGIL sito in via Roma n.177 alle associazioni locali	Obiettivo è mettere a disposizione delle associazioni locali un adeguato spazio esclusivamente dedicato per lo svolgimento di riunioni, assemblee e ed incontri degli associati	Pubblicazione avviso	10%	31/07/2025
7	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture i	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente	Determina di liquidazione delle fatture	30%	31/12/2025

Area Tecnica

	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Peso	Target
1	Progettazione esecutiva per la riqualificazione di Via Santa Chiara	Validazione progetto esecutivo	Proposta di deliberazione per approvazione progetto esecutivo	10%	31.12.2025
2	ogettazione esecutiva per la riqualificazione dei marciapiedi di Via Fabriziani e Via M. Ciacci	Esecuzione e completamento lavori	Rendicontazione della spesa	10%	31.12.2025
3	Realizzazione intervento di riqualificazione impianto sportivo (calcetto)	Esecuzione e completamento lavori	Rendicontazione spesa per erogazione contributo regionale	20%	30.09.2025
4	Lavori di messa in sicurezza e manutenzione di via Brodolini, via Cardella e via Baldini	Esecuzione e completamento lavori	Rendicontazione spesa	20%	31.12.2025
5	spetto dei tempi di pagamento delle fatture	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente	Determina di liquidazione delle fatture	25%	31.12.2025
6	Inserimento dati portale SITAT-REGIS	Ciclo digitale appalti	Aggiornamento dati dal 2023 e riprofilazione utenti	5%	31.12.2025
7	provazione variante al R.U. ai sensi dell'art. 19 LRT 65/2014 e ss.mm.ii. e LRT 10/2010 e ss.mm.ii.	Approvazione variante	Pubblicazione avvenuta approvazione BURT	10%	31.12.2025

Area Finanziaria Personale e Tributi

	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Peso	Target
1	Approvazione del Regolamento dello Statuto dei contribuenti.	Predisposizione e stesura del regolamento attraverso il quale l'Amministrazione supporta il contribuente nella conoscenza delle norme tributarie, nell'interpretazione e nell'applicazione delle norme.	Redazione regolamento.	20%	31.07.2025
2	Allineamento Piattaforma dei Crediti Commerciali	Allineamento tra la PCC e il sistema gestionale del Comune, Halley informatica, per la gestione, registrazione e liquidazione delle fatture attive e passive e delle relative note di credito.	Allineamento PCC.	20%	31.12.2025
3	Erogazione mensile del salario accessorio.	Elaborazione, verifica e redazione atti mensili al fine di provvedere alla liquidazione del salario accessorio per tutti i dipendenti comunali.	Erogazione mensile.	20%	31.12.2025
4	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	Riduzione del tempo medio intercorrente tra la data di scadenza delle fatture e quella di pagamento ai fornitori.	Variazione migliorativa dell'I.T.P. su base annuale.	30%	31.12.2025
5	Passaggio programma dei Tributi Comunali.	Predisposizione atti, supporto nel trasferimento dei dati al fine del passaggio a nuovo gestionale in uso all'ufficio Tributi.	pporto alla software house e affidamento.	10%	31.12.2025

Area Polizia Municipale

N.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO	TARGET
1	Regolamento Servizio di Polizia Municipale	Redazione del Regolamento obbligatorio ai sensi art.4 L.65/86.	Redazione e Predisposizione Delibera di approvazione	10%	31/12/2025
2	Regolamento Videosorveglianza Comunale	Adeguamento del Regolamento alla vigente normativa e alle necessità dell'Ente	Redazione e Predisposizione Delibera di approvazione	10%	31/12/2025
3	Rispetto tempi pagamento delle fatture	Liquidazione delle fatture nei tempi previsti dalla normativa vigente	Atti liquidazione fatture	20%	31/12/2025
5	Recupero somme relative a Sanzioni amministrative	Predisposizione dell'invio presso il soggetto incaricato della riscossione coattiva delle somme relative ai verbali elevati al codice della strada negli anni 2020-2023	Invio delle liste di ruolo al soggetto esattore	20%	31/12/2025
6	Ampliamento controllo ztl	Aumento del controllo in area ztl con particolare riguardo al tempo di permanenza dei veicoli	Effettuazione di almeno 20 servizi dedicati/affidamento lavori in caso di utilizzo di strumentazione automatica	20%	31/12/2025
7	Armonizzazione viabilità cittadina	Portare ad un'armonizzazione dell'area di bia Battistelli/via Caduti sul lavoro	Ordinanza variazione al traffico	10%	31/12/2025
8	Realizzazione segnaletica orizzontale	Realizzazione della segnaletica orizzontale nell'area urbana della frazione di Casone	Affidamento servizio di rifacimento	10%	31/12/2025

Area Segreteria

	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Peso	Target
1	Supporto al Segretario Comunale	Supportare il Segretario Comunale in tutte le sue attività al fine di aumentare il livello di efficacia ed efficienza nella gestione amministrativa	Frequenza con la quale si manifesta l'attitudine all'accuratezza e alla tempestività nel fornire il supporto	40%	Costantemente durante tutto l'anno
2	Supporto al Consiglio Comunale dei Giovani	Assistenza e consulenza nella redazione delle propos di deliberazione da sottoporre alla approvazione c Consiglio Comunale dei Giovani	Predisposizione delle proposte inserite nell'odg del Consiglio Comunale dei Giovani	20%	31.12.2025
3	Aggiornamento archivio cartaceo e digitale dei regolamenti comunali	Aggiornare l'archivio cartaceo dei regolamenti comunali con relative deliberazioni di approvazione e/o modificazione Controllare i regolamenti pubblicati sulla home page del sito comunale nella sezione dedicata e coordinarsi con il gestore per l'aggiornamento dell'archivio digitale	Aggiornamento dell'elenco cartaceo dei regolamenti comunali con indicazione degli estremi degli atti deliberativi di approvazione e/o modificazione e segnalazione al Segretario Comunale dei regolamenti da aggiornare. Aggiornamento archivio digitale sulla home page del sito comunale	40%	31.12.2025

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

Per quanto riguarda tale sottosezione si rinvia integralmente alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 7 Febbraio 2025.

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Riferimenti normativi:
Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Contenuto della sottosezione:
In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:
Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-*ter*, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Pitigliano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇨ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇨ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇨ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  b) alla programmazione;
  c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  d) al controllo in itinere delle operazioni;
  e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)[1].

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

[1] Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

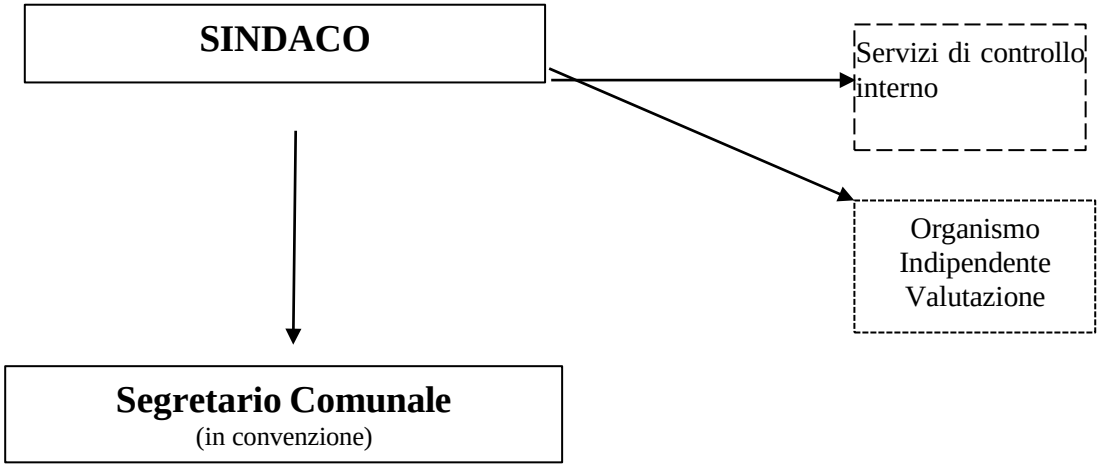
Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PITIGLIANO

Tavola "1"



SETTORI

1° SETTORE	2° SETTORE	3° SETTORE	4° SETTORE	5° SETTORE
AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO/ SCOLASTICO/ S. SOCIALI	**SEGRETERIA**	**LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI - AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA**	**SERVIZI FINANZIARI, PERSONALE E SERVIZIO TRIBUTI**	**POLIZIA MUNICIPALE**

Allegato 3.1.A.1

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZI	UFFICI
1.Pubblica istruzione	• Asilo Nido • Scuola Primaria e Secondaria • Servizi ausiliari all'istruzione
2. Servizi Demografici	• Anagrafe • Stato Civile • Servizio Elettorale e leva
3. Cultura Turismo Sport e Tempo libero	• Ufficio Cultura • Ufficio Turismo • Ufficio Sport e impianti sportivi
5. Servizio Contratti	• Ufficio Contratti • Ufficio Servizi cimiteriali

SETTORE SEGRETERIA

SERVIZI	UFFICI
1. Servizio Segreteria	• Ufficio Protocollo • Gestione Flussi documentali • Gestione Archivi
2. Servizio Contratti	• Ufficio sottoscrizione Contratti • Aggiornamento registri comunali • Vidimazione Registri
3. Segreteria Sindaco	• Supporto Giunta • Supporto Consiglio Comunale • Supporto Assessori e Consiglieri
4. Servizio Pubblica Trasparenza	• Gestione Albo Pretorio • Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione • Obblighi di pubblicità e trasparenza

SETTORE URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

SERVIZI	UFFICI		SERVIZI	UFFICI
1.Edilizia Residenziale Pubblica	• Gestione graduatorie case popolari • Assegnazione e Revoca • Gestione pratiche		4. Servizio Manutenzione	• Ufficio Manutenzione ordinaria e straordinaria Patrimonio Comunali
2. Urbanistica Edilizia Privata	• Catalogazione Istanze Condono • Rilascio permessi a costruire • Istruttoria Sanatoria Edilizie e provvedimenti finali • Istanze Fiscalizzazione, determinazione sanzione		5. Servizio Ambiente	• Servizio Igiene Urbana. Gestione integrata dei rifiuti • Autorizzazione allo scarico dei reflui • Inquinamento acustico • Qualità dell'area
3. Sportello edilizia	• Catalogazione , istruttoria gestione SCIA • Catalogazione , istruttoria gestione CILA • Catalogazione , istruttoria gestione CIL		6. Servizi Pubblica Illuminazione e Impianti Tecnologici	• Contratto Pubblica illuminazione • Contatto impianti di riscaldamento
	•		7. Altri Servizi	• Verde Pubblico • Gestione Cimiteri Comunali • Gestione impianti sportivi • Servizio Espropri • Gestione squadra esterna • Protezione Civile

SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PERSONALE E SERVIZIO TRIBUTI

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

SERVIZI	UFFICI		SERVIZI	UFFICI
1. Servizio Entrate	• accertamento • riscossione • ruoli • regolarizzazioni contabili derivanti da flussi telematici		1 Servizio Polizia Locale	• Ufficio Polizia Locale • Ufficio Fiere e mercati • Ufficio viabilità cittadina
2. Servizio Contabilità	• investimenti • mutui • pagamenti • rapporti con tesoreria • collegio dei revisori • adempimenti iva • contrattazione decentrata			
3 Servizio Bilancio	• bilancio e programmazione finanziaria • delibere tariffarie • trasmissione rapporti corte dei conti • programmazione e controllo strategico			
3. Personale	• fabbisogno del personale e organizzazione • gestione concorsi • assunzioni di personale • rapporto di lavoro • gestione giuridica del personale • contrattazione decentrata • formazione del personale • rapporti con nucleo di valutazione • politiche di genere e pari opportunita'			

4. Tributi	• emissione avvisi bonari • accertamenti • riscossioni • ruoli			
	• contenziosi			
5. Economato	• Ufficio Economo comunale			
6. Provveditorato	• Ufficio approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici, • Assistenza tecnica attrezzature informatiche .			

Allegato 3.1.B

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il Comune di Castell'Azzara, il comune di Pitigliano svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

AREA AMMINISTRATIVA	
RESPONSABILE:	
DOTT.SSA POPONI ELISA	CAT. ELEVATA QUALIFICAZIONE D3
DIPENDENTE INCARICATO:	
DOTT.SSA PROIETTI ALEXIA	CAT. ISTRUTTORE C1
UFF.STATO CIVILE RONCA FAUSTO	CAT. ISTRUTTORE C1

- **Pubblica istruzione:**

Gestione convenzioni per le attività culturali e ricreative: Servizio amministrativo Stipula;

Contratti cimiteriali ed altre attività di polizia mortuaria: Servizio amministrativo;

Gestione in convenzione asilo nido – (predisposizione atti per convenzione, gestione contributo MIUR Sistema integrato 0-6 anni, rendiconti, gestione agevolazione economiche per riduzioni rette);

Progettazione, organizzazione e programmazione del servizio di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;

Rapporti con le Istituzioni Scolastiche del territorio;

Contributi finalizzati all'attività scolastica;

Promozione ed organizzazione di iniziative in campo educativo;

Fornitura gratuita di libri alla scuola primaria;

Affidamento all'esterno servizio di refezione scolastica per la scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I grado (adempimenti correlati all'iter di affidamento del servizio, contratto, monitoraggio circa la corretta esecuzione del servizio, liquidazioni, rapporti con la ditta aggiudicataria);

Gestione Fondo Nazionale per il sistema integrato dei servizi di educazione e di istruzione 0-6 anni;

Autorizzazione al funzionamento delle strutture socio-sanitarie del territorio;

Erogazione contributi attività artigianali, produttive e di servizi**:** Ufficio amministrativo e Polizia Municipale;

Pagamento indennità di residenza alle farmacie rurali, rilascio certificazioni;

- **Cultura, turismo, sport e tempo libero:**

Patrocini;

Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse;

Gestione e valorizzazione del teatro Salvini ed in particolare procedura di affidamento, programmazione e collaborazione nell'organizzazione della stagione teatrale;

Affidamento servizio di sala e di assistenza tecnica al teatro (adempimenti correlati

all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni);

Gestione concessioni temporanee del teatro, locali ex granai e rapporti con i concessionari Gestione

concessioni della palestra comunale e rapporti con i concessionari;

Gestione sale comunali;

Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali;

- **Attività Di Supporto e Allestimento Eventi E Manifestazioni Estive**

Affidamento all'esterno servizio di gestione della Biblioteca Comunale, Gestione e valorizzazione Biblioteca comunale, acquisto libri;

Gestione e valorizzazione delle sale comunali, incassi Gestione e valorizzazione dei musei civici;

Gestione e valorizzazione punto informativo turistico (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni);

Gestione e valorizzazione impianti sportivi ed in particolare predisposizione di convenzioni e atti di gara per l'affidamento in concessione degli stessi (campo di calcio, palestra, campetti polivalenti ~~e lago~~);

Rapporti con le società sportive in merito alle attività svolte negli impianti, Stipula convenzioni con

associazioni sportive;

Gestione lavoratori di pubblica utilità adibiti alle attività culturali;

Richiesta contributi regionali, predisposizione rendiconti, attività di supporto per celebrazioni festività civile nazionali;

Predisposizione progetti per politiche giovanili in collaborazione con altri enti, liquidazione quote

associative; Liquidazione imposte e tasse (SIAE) per manifestazioni turistiche;

- **Comunicazione**

Gestione sito internet istituzionale;

Gestione comunicazione social network (whatsapp, profilo istituzionale facebook);

Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.);

- **Acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi Comunali**

Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche;

Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente;

- **Anagrafe, stato civile, leva, elettorale**

Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero) Adempimenti SISTAN;

Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile;

Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati;

Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs. n. 30/2007;

Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.;

Stampa e rilegatura registri di stato

civile Celebrazione di matrimoni civili;

Separazioni e divorzi;

Cittadinanza;

Nascite;

Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna;

Registro unioni civili;

Servizi elettorali;

Leva militare;

Servizi certificativi;

Carte d'identità;

Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti;

Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari;

Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

Autenticazione di copie e firme;

Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali;

Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo;

Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc);

- **Ufficio di statistica:**

Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

- **Socio assistenziale: Servizi in Convenzione con la A.Usl e Unione dei Comuni**

Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali;

Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona);

Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale (gestione n. x borse lavoro socio-assistenziali);

Servizio di assistenza domiciliare;

Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili;

Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado (vedi servizi pubblica istruzione);

Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani (vedi servizi pubblica istruzione);

Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico;

Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti, servizio di

trasporto sociale;

Gestione rette di ricovero in strutture per n. x portatori di handicap e servizi connessi;

Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre;

Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica;

Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office;

Gestione convenzioni con associazioni per inserimento pensionati in attività occupazionali, trasferimento a

privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche;

Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 codice civile;

- **Servizi gestiti direttamente dal Comune**:

Contributi economici per indigenti;

Gestione pratiche adozioni cani ospitati nel canile comunale convenzionato ed erogazione contributi economici;

Affidamento centro sociale anziani;

autorizzazione al funzionamento Azienda pubblica servizi alla persona;

inserimenti in struttura soggetti minori;

Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare;

Affidamento in concessione e/o locazione di tutti gli immobili di proprietà comunale;

Polizia amministrativa;

Rilascio autorizzazioni di pubblico spettacolo;

Rilascio concessioni suolo pubblico

temporaneo; Rilascio autorizzazioni NCC;

Rilascio autorizzazioni matricole ascensori e montacarichi;

Incarichi legali ufficio amministrativo e debiti fuori bilancio dell'ente in generale;

Contratti;

Gestione convenzioni per le attività culturali e ricreative: Servizio amministrativo;

Stipula contratti cimiteriali ed altre attività di polizia mortuaria:Servizio amministrativo;

2° SETTORE SEGRETERIA

AREA SEGRETERIA	
RESPONSABILE:	
DOTT.SSA PACCHIAROTTI ROSELLA	
DIPENDENTE INCARICATO:	
DOTT.SSA VALENTINI MONICA	CAT. ISTRUTTORE C5

- **Segreteria e contratti, servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Supporto al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;

Supporto al Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali;

Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio

Comunale Acquisto beni di consumo per gli organi

istituzionali

Gestione del servizio dei controlli interni di gestione;

Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali;

Supporto alle attività del Segretario Comunale

Repertoriazione e registrazione contratti;

Vidimazione registri;

Incarichi legali e notarili;
Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie;

Gestione incarico di Economo Cassiere;

Organizzazione servizio trasporto scolastico e gestione riscossioni, controllo dei pagamenti;

Rimborsi somme non dovute o incassate in eccesso servizio trasporto scolastico;

Controllo mensile e registrazione pagamenti servizio asilo nido comunale, attività di front office con l'utenza;

Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D.Lgs. n. 33/2012;

Obblighi di pubblicità della trasparenza;

Accesso civico;

Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo;

Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli;

Gestione Albo pretorio;

Ritiro e spedizione corrispondenza;

Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale;

Responsabilità della gestione documentale e del servizio archivistico,

Responsabilità della conservazione degli atti amministrativi;

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE AREA URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE AREA URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA	
RESPONSABILE:	
GEOM. STEFANI MARZIA	CAT. ELEVATA QUALIFICAZIONE D4
DIPENDENTI INCARICATI:	
GEOM. MORUCCI SIMONE	CAT. ISTRUTTORE C1
GEOM. FERINI SAMUELE	CAT. ISTRUTTORE C1
TONIELLI ALBERTO	CAT. ISTRUTTORE C1
OPERAI	
DENCI BRUNO	CAT. COLLABORATORE B5
VIGNOLI CLAUDIO	CAT. COLLABORATORE B5
FALSETTI GIANLUCA	CAT. COLLABORATORE B4
BROZZI FABIO	CAT. COLLABORATORE B5 -PEO
SONNINI-TIZIANO	CAT. COLLABORATORE B6

- **Urbanistica e Edilizia Privata**

Catalogazione istanze di condono Legge 47/85, Legge 724/94 e LRT 53/2004, istruttoria e rilascio titolo edilizio;

Istruttoria istanze sanatorie edilizie e provvedimento finale;

Istruttoria istanze fiscalizzazione, determinazione e irrogazione sanzione;

Catalogazione, istruttoria e gestione SCIA;

Catalogazione, istruttoria e gestione CILA;

Catalogazione, istruttoria e gestione CIL;

Catalogazione, istruttoria e rilascio provvedimento finale istanze di Permesso di Costruire;

Gestione segnalazione certificata di agibilità;

Istruttoria e rilascio istanze certificato di destinazione urbanistica;

Rilevazione ISTAT mensile;

Istruttoria, gestione conferenza di servizi ed emissione provvedimento finale istanze di approvazione PAPMAA;

Formazione, adozione ed approvazione piano strutturale;

Formazione, adozione ed approvazione piano operativo;

Istruttoria, adozione ed approvazione piani attuativi e relative varianti;

Formazione, adozione ed approvazione varianti urbanistiche agli strumenti della pianificazione;

Formazione, approvazione e gestione Piano Insediamenti Produttivi;

Gestione procedure di esproprio ex art. 108 legge regionale 65/2014;

Redazione ed approvazione regolamenti di settore;

Accertamento violazione urbanistico edilizia e conseguenti provvedimenti sanzionatori;

Gestione delle funzioni in materia di esercizio delle attività estrattive;

Gestione delle funzioni in materia di ricerca, coltivazione ed utilizzazione delle acque minerali, di sorgente e termali, redazione ed approvazione regolamento comunale;

Gestione incarichi legali per il settore di competenza;

Gestione del contenzioso in materia urbanistica ed edilizia;

Affidamento incarichi tecnici;

Accesso atti, ricerca, consultazione e rilascio copie titoli edilizi.

Manomissione suolo pubblico, istruttoria e rilascio titolo abilitativo;

Concessione occupazione suolo pubblico: verifica e rilascio conformità urbanistico edilizia;

Gestione graduatorie case popolari, assegnazione e revoca, quale Ente capofila dei Comuni di Pitigliano, Sorano, Manciano e Capalbio;

Front office giornaliero;

Gestione albo on line per i provvedimenti di competenza;

Gestione protocollazione e pec per i provvedimenti di competenza;

Gestione PRUSST “Patrimonio di San Pietro in Tuscia ovvero il Territorio degli Etruschi”;

Rilascio parere di conformità urbanistico edilizia progettazioni opere pubbliche Enti sovraordinati;

Monitoraggio ed accertamento impianti idroelettrici;

Gestione SFEL;

- **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

A. PROGRAMMAZIONE

Redazione studi di fattibilità progetti da inserire nel programma triennale dei lavori pubblici;

Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e suo aggiornamento;

Predisposizione dei capitolati speciali, dei contratti e dei disciplinari d’incarico dei professionisti esterni;

Aggiornamento del regolamento appalti ecc.;

Procedure di assegnazione degli incarichi professionali;

validazione di progetti da pare del RUP o di altro soggetto qualificato;

procedure di evidenza pubblica per l'appalto dei lavori se non affidate al CUC;

espletamento delle procedure di gara congiuntamente con l'ufficio contratti;

acquisizione delle garanzie e della documentazione di legge sottoscrizione del contratto e certificato di cantierabilità dei lavori e infine l'assegnazione dei lavori;

gestione degli eventuali contenziosi per le procedure di assegnazione;

piano delle alienazioni;

B. GESTIONE DI CANTIERI

Avvio dei lavori ed eventuali occupazioni temporanee;

direzione dei lavori;

verbali di sospensione e di ripresa dei lavori nonché ordini di servizio per il buon andamento dei lavori;

sottoscrizione dei SAL e relativa erogazione, previa acquisizione dei documenti di legge (DURC etc...);

gestione dei eventuali contenziosi;

varianti in corso d'opera e perizie di variata distribuzione di spesa e suppletiva;
certificato di regolare esecuzione di lavori;

collaudi tecnico amministrativi;

C. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

comunicazioni ai soggetti di legge ed all' Osservatorio LLPP (gestione SIMOG e CIG CUP per interventi CIPE) nonché laddove concorra finanziamento regionale o altro finanziamento agli enti eroganti;

Comunicazioni schede ISTAT;

Liquidazioni competenze;

Redazione atti di approvazione progetti e programmi;

Adempimenti accesso atti;

Comunicazione trimestrale degli incarichi all'autority;

Certificazione ai fini SOA dei lavori eseguiti dalle ditte;

D. PRESA IN CARICO

Visite di collaudo opere realizzate da soggetti privati svincolo polizze fidejussorie;

supervisione e controllo delle convenzioni sottoscritte per la gestione di aree e edifici pubblici;

- **Servizio IGIENE URBANA - Gestione integrata dei rifiuti:**

cura i rapporti con gli utenti, con l'affidatario del servizio, progetta nuovi sistemi di raccolta, effettua sopralluoghi, esprime pareri per posizionamento contenitori;

cura l'affidamento del servizio, redazione di delibere, determinazioni e liquidazioni;

predisposizione campagne informative e di sensibilizzazione all'utenza, organizzazione e partecipazione alle iniziative, collaborazione con i docenti per le iniziative nelle scuole;

redige le statistiche sui rifiuti, collaborazione con il soggetto affidatario per la compilazione annuale del MUD per la camera di commercio;

effettua i sopralluoghi e predispone lo smaltimento degli eventuali rifiuti abbandonati su segnalazione sia di privati cittadini che dei vigili urbani;

Rapporti con la Regione per i progetti sulla raccolta differenziata dei rifiuti;

Rapporti con ATO rifiuti per partecipazione incontri e attività connesse allo svolgimento del servizio di Igiene Urbana;

Adesione convenzione sviluppo carburanti a basso impatto ambientale.

- **Servizio AMBIENTE**

Autorizzazione allo scarico reflui del suolo (edifici non serviti dalla fognatura pubblica);

Qualità dell'aria;

Inquinamento acustico. Gestione contenzioso. Rilevazione e controlli coadiuvati da ARPA;

Predisposizione degli atti (ordinanze, delibere, diffide, comunicazioni) da sottoporre all'approvazione degli Organi competenti in materia ambientale e abbattimento alberi;

quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

- **Servizio PREVENZIONE E PUBBLICO SPETTACOLO**

A. FUNZIONI TECNICHE DI SUPPORTO IN MERITO D. LGS. 81/2008

svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;

svolge le funzioni tecniche di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) merito al D. Lgs. 81/2008;

B. SOTTOCOMMISSIONE COMUNALE LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO

ai sensi del regolamento di polizia amministrativa dell'Ente effettua esami progetti e sopralluoghi quale membro della sottocommissione comunale per locali di pubblico spettacolo;

su richiesta dell'ufficio commercio rilascia parere tecnico su autorizzazioni per spettacoli pirotecnici.

- **SERVIZIO MANUTENZIONE**

A. EDIFICI COMUNALI, SCUOLE E CENTRI SOCIALI

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale quali: sedi comunali, edifici scolastici, centri sociali, impianti sportivi e magazzini.

verifica il loro stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni;

coordina le attività di manutenzione ordinaria anche con l'impiego di imprese di fiducia;

cura i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni di intervento ricevute.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà comunale quali: sedi comunali, edifici scolastici, centri sociali, impianti sportivi e magazzini e di tutti gli altri edifici di proprietà comunale.

Appalti di servizi di manutenzione

provvede alle verifiche degli impianti a rete e tecnologici presenti negli edifici ed in particolare:

degli impianti di messa terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e dei servo scala, relative agli edifici comunali provvede, anche con il supporto di soggetti terzi, alla manutenzione ed alla

verifica dei presidi antincendio (estintori, porte REI, naspi, attacchi UNI etc.);

provvede, anche con il supporto di soggetti terzi, alla manutenzione degli impianti antintrusione ove esistenti;

predispone la documentazione tecnica e gli atti amministrativi riguardanti per gli eventuali affidamenti dei servizi di che trattasi;

cura l'affidamento di detti servizi e provvede alla liquidazione delle spese relative;

gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando eventualmente disposizioni nel merito;

provvede alla verifica dei servizi affidati e ne riporta i contenuti all'Amministrazione comunale.

Redazione di progetti

provvede direttamente o tramite incarichi a professionisti, laddove richiesto dall'Amministrazione, a redigere i progetti, a curare la Direzione dei lavori nonché la contabilità, dei lavori riguardanti la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione, l'ampliamento e la nuova costruzione degli edifici comunali.

Pareri e certificazioni

provvede alla richiesta dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie relative agli edifici comunali, scolastici e gli impianti sportivi;

avalla la fattibilità delle proposte di Enti o Associazioni che operano nel Settore del Sociale, della Cultura,dello Sport, del Tempo Libero e del Volontariato circa gli interventi di manutenzione straordinaria o migliorie di competenza comunale da effettuare, a loro cura e spese, agli immobili e/o agli impianti di proprietà del Comune concessi in uso, provvedendo alla ultimazione dei lavori alla loro presa in carico.

B. CENTRALI TERMICHE

Manutenzione Ordinaria

provvede ad acquisire le segnalazioni del malfunzionamento degli impianti e delle richieste di variazione degli orari di accensione ed a comunicarne i contenuti alla ditta affidataria del servizio di manutenzione;

provvede a verificare lo stato manutentivo degli impianti mediante sopralluoghi ed ispezioni; cura i rapporti con

gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria delle centrali termiche e degli impianti di distribuzione degli edifici comunali, scolastici e degli impianti sportivi.

Appalto servizio

predispone tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto del servizio di "conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, funzione di terzo responsabile delle centrali termiche e degli impianti di distribuzione di proprietà comunale e in locazione in base a quanto previsto dal regolamento per il contenimento dei consumi energetici DPR 26 Agosto 1993 n. 412 e Decreto 6 Agosto 1994 di
recepimento Norme UNI";

cura l'affidamento di detti servizi e provvede alla liquidazione delle spese relative;

gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando eventualmente disposizioni nel merito;

provvede alla verifica dei servizi affidati e ne riporta i contenuti all'Amministrazione comunale.

Pareri e certificazioni

provvede alla richiesta dei Certificati Prevenzione Incendi e delle autorizzazioni ISPESL degli impianti di produzione calore e/o freddo provvede alle ordinanze per l'accensione e lo spegnimento degli impianti di riscaldamento ai sensi del 2° comma dell'art. 9 del D.P.R. 412/1993.

Studi e ricerche fonti energetiche

redige o fa redigere valutazioni sulle fonti energetiche rinnovabili in relazione alle ricadute economico gestionale per l'Amministrazione;

valuta le proposte relative all'installazione e gestione, anche da parte di privati, di impianti di produzione di energia elettrica sulle proprietà comunali.

D. CICLO IDRICO INTEGRATO

Gestione

cura gli aspetti tecnici ed i rapporti con l'Autorità Idrica Toscana– ciclo idrico integrato - e la società gestore del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;

provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del Gestore;

segnala ovvero provvede a inoltrare le segnalazioni di eventuali perdite e ne segue la corretta esecuzione dei ripristini;

provvede alla comunicazione presso la cittadinanza interessata delle eventuali sospensioni dell'erogazione del servizio;

predispone le relazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale per l'eventuale rilascio delle autorizzazioni di investimenti che il concessionario intende realizzare.

Pareri e certificazioni

provvede al rilascio delle autorizzazioni (nulla osta) per la posa condotte, attraversamenti ecc, su strade provinciali, all'interno dei centri abitati e su quelle comunali;

controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione su richieste di P.d.c. e/o Piani Attuativi e rilascia relativo verbale.

E. STRADE

Gestione

provvede a istruire le pratiche per il Consiglio Comunale per le istruttorie relative all'uso pubblico delle strade vicinali;

provvede a istruire le pratiche per il Consiglio Comunale e per la Provincia per le richieste di sdemanializzazione delle strade comunali;

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria delle strade comunali quando possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica o dall'Unione dei Comuni, negli altri casi ne cura l'affidamento a soggetti terzi;

verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni ovvero ricorrendo a soggetti terzi;

coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;

gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute;

amministra i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;

cura gli aspetti relativi alla parte demanio stradale.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria delle strade comunali esclusi quelle per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore o ad altro soggetto.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

rilascia pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla viabilità di progetto;
effettua dei sopralluoghi per fini urbanistici ed edilizi, per verificare l'effettiva rispondenza delle opere di urbanizzazione relative a richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, rilasciandone verbale;

effettua sopralluoghi e rilascia autorizzazioni per attraversamenti stradali o percorrenze su richieste dei gestori di sottoservizi e dei cittadini;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

F. PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Gestione

supervisiona agli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta o gli incaricati del gestore del servizio di manutenzione;

procede alla progettazione dei nuovi impianti su segnalazione dell'Amministrazione, anche tramite soggetti esterni;

provvede ad aggiornare la cartografia della rete con le nuove linee;

Segnala alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la loro corretta esecuzione.

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'Amministrazione;
verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni ovvero ricorrendo a soggetti terzi;

gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Manutenzione straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;

richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

rilascia parere per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla rete di pubblica illuminazione;

provvede ad effettuare sopralluoghi al fine di verificare la corretta delle opere relative alla pubblica illuminazione di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e redigendo apposito verbale;

Provvede ad effettuare sopralluoghi delle reti di pubblica illuminazione da acquisire e, ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

G. CIMITERI COMUNALI

Gestione

redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all' eventuale potenziamento delle aree cimiteriali;

comunica alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione straordinaria da eseguire e ne segue la corretta esecuzione; procede alla rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e delle cappelline e determina gli importi per la concessione delle rate di terreno;

Appalto per il Servizio di Manutenzione straordinaria

predispone, anche tramite soggetti terzi, tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di manutenzione straordinaria dei cimiteri;

cura l'affidamento dell'appalto per i lavori ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;

gestisce i rapporti con l'impresa affidataria dando disposizioni in merito;

verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;

richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

rilascia parere su progetti di cappelline private da realizzare all'interno dell'area cimiteriale;

provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;

provvede alla richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie.

H. VERDE PUBBLICO

Gestione

gestisce gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con le eventuali ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione;

redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all' eventuale potenziamento degli spazi a verde pubblico;

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;

verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni;

coordina le azioni per la manutenzione ordinaria tra la squadra esterna ed eventuali imprese;

gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute;

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;

richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
rilascia pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla realizzazione di spazi per il verde pubblico;

effettua dei sopralluoghi per fini urbanistici ed edilizi, per verificare l'effettiva rispondenza delle opere di urbanizzazione relative a richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, rilasciandone verbale;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

I. IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

Gestione

gestisce gli aspetti tecnici del degli Impianti sportivi comunali ed i rapporti con le eventuali ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione;

redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all' eventuale potenziamento degli Impianti sportivi comunali;

segnala ovvero provvede a inoltrare le segnalazioni alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione ordinaria da eseguire e ne segue la corretta esecuzione;

gestisce l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con il soggetto gestore;

verifica lo stato di manutenzione degli impianti mediante sopralluoghi ed ispezioni;

coordina le azioni per la manutenzione ordinaria tra la squadra esterna o di imprese di fiducia;

gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Pareri e certificazioni

rilascia parere in relazione ad interventi d realizzare presso gli impianti sportivi; effettua

sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;

richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini ovvero società sportive, a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

provvede alla richiesta dei certificati di prevenzione incendi delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie.

L. SQUADRA ESTERNA

Gestione

raccoglie le segnalazioni da parte dei cittadini e degli uffici e servizi comunali;

predispone programma dei lavori da eseguire in via ordinaria;

codifica e comunica il programma e le segnalazioni straordinarie al capo operaio;

provvede con il personale all'esecuzione degli interventi;

provvede, previo nulla osta del responsabile dell'area, all'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso;

riporta all'amministrazione, per tramite del capo operaio, le criticità incontrate ovvero la corretta esecuzione delle richieste di intervento programmate e di quelle straordinarie;

cura l'iter procedimentale riguardante le determinazioni e le liquidazioni per l'acquisto dei materiali occorrenti

per le lavorazioni e delle attrezzature di uso;

provvede su richiesta alla movimentazione attrezzature mobili di proprietà comunale.

- **SERVIZIO ESPROPRI**

Gestisce iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità;

predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura; eventuali richieste di preventivi per

pubblicazione atti; autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;

predisposizione degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;

predisposizione dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predisposizione attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predisposizione e verifica atti sia per il pagamento diretto che per il deposito delle indennità;

cura i rapporti con gli uffici preposti per il deposito delle indennità e successivamente per i relativi svincoli. Cura

le pubblicazioni relative e coadiuva gli utenti per l'inoltro delle istanze di svincolo e successivamente le richieste

di pagamento;

cura i rapporti con l'ufficio Tributi per le verifiche ICI previste dalla procedura espropriativa;

cura i rapporti con i tecnici interni ed esterni;

registrazione e raccolta atti;

rapporti con l'Ufficio Contratti o Studio notarile competente in relazione alla trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento;

cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea;

trasmissione all'ufficio patrimonio della documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

- **Servizio PROTEZIONE CIVILE**

Collabora, nei limiti e forme di legge, con le forze di polizia dello Stato e con gli organi della Protezione Civile nel caso di calamità naturali che interessino il territorio regionale;

Elabora, predispone ed aggiorna la pianificazione e programmazione di competenza comunale relativa al servizio di Protezione Civile.

4° SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PERSONALE E SERVIZIO TRIBUTI

AREA FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI		
RESPONSABILE:		
DOTT.SSA PACCHIAROTTI ROSELLA	SEGRETARIO COMUNALE ad Interim	
DIPENDENTI INCARICATI:		
DOTT.SSA MOSCI FEDERICA	CAT. ELEVATA QUALIFICAZIONE D1	
DOTT.SSA TABACCHIONI ALICE	CAT. ISTRUTTORE C1	
SETTIMELLI SUSANNA	CAT. COLLABORATORE B8	30 ORE SETTIMANALI

- **Servizi Finanziari**

Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);

Aggiornamento dell'inventario aggiornamento beni mobili ed immobili, attraverso la registrazione, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni e alle riqualificazioni e migliorie;

Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;

Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;

Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvede a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;

Registrare sul sistema informatico e controlla la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);

Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture relative all'utilizzo gratuito del Teatro nonché autofatture per split payment e reverse charge; Redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.);

Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale;

Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;

Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;

Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure

previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.;
Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;

Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;

Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011.

Istruttorie esplicative relative ai controlli posti in essere dalla Corte dei Conti.

Predisposizione delle delibere relative alla procedura di riconoscimento del DFB.

Prelevamenti mensili dai Conti Correnti Postali;

Regolarizzazione delle somme sospese in entrata

- **Gestione e organizzazione del personale**

Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro

Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane

Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari

Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza

Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto

Formazione del personale

Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)

Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran

Procedura elezioni delle RSU aziendali
Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato

Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL

Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto

Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale

Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL

Lavoro straordinario

Gestione visite fiscali

Trattenute salario accessorio per malattia

Ricongiunzione servizi

Gestione quote sindacali

Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE)

- **Gestione Cassa Economale**

Gestione delle funzioni di cui all'articolo 153, comma 7, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

- **Servizio Tributi**

Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione);

Predisposizione dei Regolamenti generale delle entrate e di ciascun tributo e relative delibere tariffarie

Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI, e – mensilmente - delle variazioni catastali relative a frazionamenti, fusioni, vendite, donazioni ecc.;

Collaborare con l'Ufficio Anagrafe per la numerazione civica relativa agl'immobili, con l'Ufficio Tecnico per l'inserimento delle aree edificabili previste nel P.R.G.;

Collaborare con i contribuenti attraverso l'elaborazione della situazione contributiva e la stampa, alle relative scadenze, del Modello F24 per il pagamento dell'I.M.U. Provvedere ad elaborare il Ravvedimento operoso in caso di ritardato pagamento;

Front office giornaliero;

Elaborazione ed emissione degli atti di accertamento del tributo;

Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; disporre i rimborsi e provvedere a discaricare le quote inesigibili, curare l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente all'attività di istituto;

Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito;

Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio.

Gestione del suolo pubblico permanente, imposta di pubblicità, imposta di soggiorno, illuminazione votiva.

Acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi Comunali

Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)

Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche

Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente

Noleggio fotoriproduttore e stampanti

Gestione spese postali

impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente.

Approvvigionamento Buoni mensa per i dipendenti comunali tramite convenzione CONSIP.

5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

POLIZIA MUNICIPALE	
RESPONSABILE:	
DOTT.ANGELINI FRANCESCO	
AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE:	
DOMINICI ANNA MARIA	CAT. ISTRUTTORE C6
ASCONE MARIO	CAT. ISTRUTTORE C6
PELLEGRINI RICCARDO	CAT. ISTRUTTORE C2
SOVANI RAFFAELE	CAT. ISTRUTTORE C1

- **Polizia Amministrativa Polizia giudiziaria e commercio.**

Notificazione atti;

Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale;

Realizzazione e posa in opera segnaletica orizzontale e verticale Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del corpo di polizia municipale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione;

Gare, raduni atletici e auto- moto raduni;

Permessi codice della strada;

Gestione graduatorie mercati e fiere;

Attività di polizia giudiziaria;

Contrassegno invalidi;

Ordinanze temporanee sulla circolazione;

Attività di prevenzione;

Controllo e videosorveglianza;

Gestione ZTL, accertamento infrazioni e rilascio permessi permanenti e temporanei;

Accertamento infrazioni CDS;Rilevazioni incidenti stradali;

Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali;

Controllo attività commerciali e artigianali;

Controlli sulla residenza e dimora delle persone;

Vigilanza durante le manifestazioni;

Controllo entrata-uscita scuola;

Interventi di educazione stradale;

Servizio di pronto intervento;

Infortunistica stradale;

Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori;

Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada;

Gestione ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace;

Gestione e organizzazione mercato settimanale, mercatini estivi, altri mercati straordinari;

Gestione e organizzazione fiere tradizionali,

Riscossioni e controllo pagamenti ambulanti;

Rilascio tesserini venatori;

Gestione del servizio di cattura, il trasporto, la custodia ed il mantenimento dei cani randagi;

Rilascio Concessioni Suolo Pubblico Temporaneo;

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa:

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4bis, del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Tale Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, la quale ha previsto che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Con la legge 22 maggio 2017, n. 81, il legislatore definisce il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e sancisce che le disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge. 124 del 2015. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il nuovo C.C.N.L. Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 ha introdotto una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.
Il Comune di Pitigliano ha sperimentato per la prima volta il lavoro agile nell'anno 2020, per far fronte alla pandemia da COVID-19. Oltre a ricorrere alla sua attivazione nella modalità emergenziale per garantire la continuità dell'attività amministrativa e dei servizi.
In tale contesto, già con Delibera di Giunta Municipale n.98 del 06/09/2022 "Approvazione del Regolamento per la disciplina di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (Lavoro Agile - Smart Working)" questo ente aveva gettato le basi per una nuova organizzazione del lavoro sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, anticipando l'ultima normativa di settore e regolando le concrete modalità attuative del lavoro agile.
A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.
Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2019/2021 le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

OBIETTIVI LAVORO A DISTANZA 2025

Trattandosi di un funzionale strumento di flessibilità organizzativa che consente la possibile riduzione e il contenimento dei costi di gestione, possono essere conseguiti ulteriori obiettivi: dalla promozione e diffusione delle tecnologie digitali, alla razionalizzazione delle risorse strumentali, fino alla riprogettazione degli spazi di lavoro, utile a fornire un contributo allo sviluppo sostenibile.
Tra gli obiettivi perseguiti vi sono, inoltre:
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

Sempre nel corso del 2025 è obiettivo dell'Amministrazione apportare aggiornamenti, previo confronto con le parti sindacali il Regolamento disciplinante il lavoro agile attualmente in vigore.

L'introduzione a regime del lavoro a distanza, nei termini strutturalmente definiti dal CCNL 16/11/2022, rappresenta per il Comune di Pitigliano una reale sfida e in questo contesto la misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.
L'attuazione del lavoro a distanza non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e per svolgere attività, al pari dell'attività svolta in presenza, nei termini illustrati nella specifica Sottosezione Performance del PIAO.
Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, di conseguenza continua ad applicarsi il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP).
Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre avere uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore in smart rispetto agli obiettivi straordinari della struttura cui appartiene nonché quelli ordinari.
E'stata elaborata, pertanto, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, una scheda di monitoraggio che dovranno compilare il lavoratore e il Responsabile. Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE				
Dipendente lavoratore agile _____ Responsabile Area _____ Periodo di rilevazione _____				
Data	Attività concordata/e	Attività realizzate	Criticità riscontrate/osservazioni	Verifica responsabile sulle attività svolte

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		**INDICATORI**
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (*es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X -Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]*)* Aumento produttività (*es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogatiper ufficio, unità organizzativa, etc.*)

	Economica	Riduzione di costi rapportati all'*output* del servizio considerato *(es. utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)*
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (*es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offertidalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali)* Quantità fruita (*es. n. utenti serviti*)
	Qualitativa	Qualità erogata (*es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come itempi di erogazione*) Qualità percepita (*es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti inlavoro agile*)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*

A tal proposito si richiama la Delibera di Giunta Comunale n.1 del 07/01/2025 avente ad oggetto " Lavoro agile anno 2025. Determinazione contingente lavoratori da ammettere a Smart Working".

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025 - 2027 sulla base dell'art. 6 del D,lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2025/2027.

Riferimenti normativi:
articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale è stato pertanto sviluppato attraverso un approccio metodologico coerente con le succitate disposizioni normative e funzionale ad attivare un ciclo virtuoso che integra la programmazione delle risorse umane con la pianificazione triennale degli obiettivi di performance. Nella redazione del Piano si è tenuto conto altresì:

– che, in conformità gli indirizzi forniti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., il concetto di "dotazione organica", al fine di dare maggiore flessibilità al piano triennale dei fabbisogni e rendere più funzionale l'organizzazione, si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale,

– che il piano triennale dei fabbisogni di personale dovrà indicare le risorse finanziarie necessarie per la sua attuazione, nel limite della "spesa per il personale in servizio" e di quella connessa alle "facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente", comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ecc.); la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dall'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (spesa media triennio 2011/2013), la declinazione delle categorie, delle posizioni economiche e dei profili professionali si sposta pertanto nell'atto di programmazione del fabbisogno che è determinato annualmente con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

– che i profili professionali sono stati ridefiniti in relazione alle modifiche dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscrittoil 16.11.2022.

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Nella seguente tabella viene riportata la consistenza di personale al 31/12/2024 suddiviso per inquadramento professionale e per settori di assegnazione, specificando che con decorrenza 1° aprile 2023 è stata effettuata una revisione dei profili professionali sulla base del nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal CCNL 16/11/2022:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024		
TOTALE UNITA' DI PERSONALE	22	
di cui una a tempo parziale 66,66	1	
Tempo determinato	1	
CATEGORIA DI INQUADRAMENTO		**POSTI COPERTI**
D4		1
D3		1
D1		2
C6		2
C5		1
C2		1
C1		8
B8		1
B6		1
B5		1
B4		2
B2		1
		22

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 NELLE AREE/CATEGORIE/PROFILO

Tempo indeterminato		
Categoria	**Posti occupati**	**Area**
B8	1	Operatore esperto al 66,66
B6	1	Operatore esperto
B5	3	Operatore esperto
B4	2	Operatore esperto
C6	2	Istruttore
C5	1	Istruttore
C2	1	Istruttore
C1	8	Istruttore
D4	1	Elevata Qualificazione
D3	1	Elevata Qualificazione
D1	2	Elevata Qualificazione
D1	1	Istruttore Direttivo Tecnico
D1	1	Istruttore Direttivo Contabile

L'organico complessivo alla data del 31/12/2024 ammonta a **22 unità di personale**, di cui:

- n. **21** a tempo indeterminato

- n. **1** a tempo determinato

- n. **20** a tempo pieno

- n. **1** a tempo parziale > 50%

A partire dal 1° Aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal Titolo III del CCNL 16/11/2022, il quale articola il sistema di classificazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex cat.A)
- Area degli Operatori Esperti (ex Cat.B)
- Area degli Istruttori (ex Cat.C)
- Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat.D)

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Capacità assunzionale del Comune di Pitigliano calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58,dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacita assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art.
33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
− successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
− art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilita interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.
− art. 57, comma 3-*septies* del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.
− parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilita non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Il succitato art. 33 del D.L. 34/2019, in combinato disposto con il decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn over (ovvero la stretta correlazione tra nuove assunzioni e cessazioni di personale) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Secondo la nuova disciplina, a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che hanno un rapporto spesa di personale/entrate correnti inferiore ai valori soglia definiti percentualmente dal D.M. possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato per ciascuna fascia demografica. Lo stesso D.M. stabilisce, altresì, che per il primo quinquennio di applicazione della normativa, ovvero fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia e nei limiti di quest'ultimo, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo misure differenziali crescenti fino ad un valore massimo, parimenti in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio

Il seguente prospetto attesta che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni, 2021.2022.2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2023 per la spesa di personale:
Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
Il Comune di Pitigliano evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 23.54%, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27,20%

COMUNE DI	PITIGLIANO		SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023 (A)	910.676,14
POPOLAZIONE	3552			
FASCIA	D		SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 (A1)	811.017,38
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%			
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%			

TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X (2023)	4.433.607,72
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-1 (2022)	3.956.065,97
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-2 (2021)	3.957.504,95
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	**12.347.178,64**
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	**4.115.726,21**

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio (2023)	**247.897,23**
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE (B)	**3.867.828,98**
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (a= A/B %)	**23,54%**
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM tabella 1 (b1)	**27,20%**
VALORE SOGLIA MASSIMO DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 3 DM (b2)	**31,20%**
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1)) (c)	141.373,34
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 (2024)	**28,00%**
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	**227.084,87**
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2)	**0**
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	**227.084,87**
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	**1.038.102,25**
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente (h) della Tabella 2	227.084,87
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024	**1.137.761,01**

Pertanto:

– ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.M. l'ente per l'anno 2025, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad un tetto teorico massimo di € 141.373,34;

– ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.M., per l'anno 2025 l'incremento di cui sopra non può essere più alto di € 227.084,87 - "incremento effettivo", importo corrispondente al 28 % della spesa di personale registrata nel 2018 secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la

disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che 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.

Si precisa che i suddetti dati saranno aggiornati a seguito dell'approvazione del Rendiconto anno 2024.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Ai fini del contenimento della spesa di personale, il limite di spesa storico del Comune di Pitigliano è di € 875.734,74, calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 296/2006 (spesa di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013), in quanto la spesa di personale sostenuta nell'anno 2025 è di € 793.683,20;

CAPACITA' ASSUNZIONALI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Regole ordinarie

Le facoltà assunzionali destinate alle assunzioni a tempo determinato devono essere calcolate nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, come modificato dall'art. 16 comma 1-quater del D.L. 113/2016, il quale prevede che per gli enti locali in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale le assunzioni con contratto di lavoro flessibile possono avvenire nel rispetto del limite della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009, sono in ogni caso escluse dalle limitazioni le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000;

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per il lavoro flessibile

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro **0**
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: **Vigile stagionale finanziato con i proventi del CDS. Assunzioni stagionali a progetto con i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni previste dal codice della strada.** L'art 208 del D.Lgs. 30/04/1992, n. 285 (Nuovo codice della strada) prevede che una quota pari al 50 per cento dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni previste dal codice della strada può anche essere destinata ad assunzioni stagionali a progetto nelle forme di contratti a tempo determinato e a forme flessibili di lavoro, ovvero al finanziamento di progetti di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale. La quota da destinare a tale finalità è determinata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, 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 legge 122/2010, come segue:

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Pitigliano non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

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 2025:
  nessuna cessazione prevista;
- Anno 2026:
  cessazioni previste numero 2 ex Cat. C6 Istruttore;
- Anno 2027:
  nessuna cessazione prevista;

3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2025/2027

Tenuto conto delle esigenze organizzative evidenziate dai Responsabili degli obiettivi da raggiungere, della necessità di garantire in maniera efficiente l’erogazione dei servizi e la realizzazione di opere, dei vincoli vigenti in materia di spesa del personale e della disponibilità finanziaria in bilancio si è stabilito di non procedere all’assunzione di personale a tempo indeterminato dall’esterno.

ANNO 2025

Per le assunzioni riferite all’anno 2025 si rinvia al punto A della sezione “Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse”

ANNO 2026

Eventuali assunzioni verranno previste, in ottemperanza alle capacità assunzionali alle esigenze di servizio e ai vincoli di bilancio, per la sostituzione di personale in quiescenza (anzianità), dimissioni o estinzione del rapporto per qualsiasi motivo, cessazioni al momento non programmabili.

In sede di aggiornamento annuale del Piano dei Fabbisogni si procederà a verificarne la compatibilità della spesa con i vincoli finanziari vigenti in materia di spesa del personale e della disponibilità finanziaria nei relativi bilanci di previsione, nonché la compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali del momento

ANNO 2027

Eventuali assunzioni verranno previste, in ottemperanza alle capacità assunzionali alle esigenze

di servizio e ai vincoli di bilancio, per la sostituzione di personale in quiescenza (anzianità), dimissioni o estinzione del rapporto per qualsiasi motivo, cessazioni al momento non programmabili.

In sede di aggiornamento annuale del Piano dei Fabbisogni si procederà a verificarne la compatibilità della spesa con i vincoli finanziari vigenti in materia di spesa del personale e della disponibilità finanziaria nei relativi bilanci di previsione, nonché la compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali del momento

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
-modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
-modifica del personale in termini di livello/inquadramento

A) MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO

L'Ente ha approvato il regolamento per la disciplina delle procedure di progressione verticale ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ai sensi dell'art. 13, c. 6, del CCNL 16.11.2022 con delibera di giunta n. 156 del 05.12.2023.

Al fine di valorizzare le professionalità di dipendenti già in servizio, nel corso del 2025 saranno avviate procedure di progressione tra le aree ai sensi dell'art 13 c.6 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, nell'Area Finanziaria da Area Istruttori (ex cat.C), all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D);

CATEGORIA GIURIDICA E POSIZIONE DA RICOPRIRE	AREA	CATEGORIA	POSIZIONE	ORE	NUOVO TABELLARE	13	TOT COMPETENZE	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE
Istruttore Direttivo Area dei Funzionari ed elevata Qualificazione	Area Finanziara	D	1	36	1.819,48	151,62	1.971,10	537,72	2.508,82

Preso atto che il calcolo dello 0,55% del monte salari 2018 per le progressioni in deroga è pari ad € 3.335,05 come di seguito riepilogato: Calcolo 0,55% monte salari 2018 Voce di Spesa 2018 Importo Tabella 12 Conto annuale 2018 344.407,00 Tabella 13 Conto annuale 2018 90.840,00 Tabella 14 Conto annuale 2018 13.111,00 Totale Competenze stipendiali 448.358,00 Contributi obbligatori T14 Conto annuale 2018 119.415,00 Irap T14 Conto annuale 2018 38.599,00 Importo 0,55% Competenze fisse 2.465,97 Importo 0,55% Contributi obbligatori 656,78 Importo 0,55% Irap 212,29 Totale 0,55 Compresi oneri riflessi 3.335,05

Per gli anni 2026 e 2027, l'Amministrazione si riserva di effettuare ulteriori valutazioni.

B) COPERTURA QUOTE D'OBBLIGO L. 68/1999

L'Ente monitora la propria posizione nell'ambito degli obblighi assunzionali di cui alla L. 68/1999, anche ai fini dell'applicazione delle necessarie riserve nelle procedure selettive da bandire.

Entro il 31 Gennaio 2024, l'Ente ha trasmesso il Prospetto Informativo Disabili (PID) di cui all'art. 9, comma 6, della L. n. 68/1999, relativo alla situazione occupazionale al 31 dicembre 2023.

C) ULTERIORI STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Alle assunzioni previste nel PTFP si procederà mediante le seguenti strategie elencate senza ordine di priorità:

- utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti, previa sottoscrizione di una convenzione e nel rispetto della procedura regolamentare;
- concorso pubblico con eventuale riserva agli interni;
- avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è derogato fino al 2024.

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

Nell'anno 2025, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale, sono previste le seguenti assunzioni:

- Assunzione Agente di Polizia Locale stagionale finanziato con i proventi del CDS.
- incarico ad un dipendente di ruolo di altro Ente ex art. 1 co. 557 della L.311/2004 per ore 9 da destinare all'Ufficio Anagrafe, Stato civile leva statistica ed elettorale (Area Amministrativa);
- incarico ad un dipendente di ruolo di altro Ente ex art. 1 co. 557 della L.311/2004 per ore 12 con annessa responsabilità di servizio da destinare all'Ufficio Ragioneria personale e Tributi (Area Finanziaria);

ANNI 2026 – 2027
Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale.
L'ente si riserva di fare valutazioni successive.

Si dà atto che:
- il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 è attuato nei limiti delle risorse quantificate

sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- le risorse finanziarie a copertura della spesa dei posti indicati in tabella sono stanziate ai rispettivi capitoli delle retribuzioni e contributi del bilancio di previsione 2025/2027 approvato con delibera di Consiglio n. 8 in data 27.02.2025 ;

- 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.

Certificazione del Collegio dei Revisori

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.
L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.
Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisori per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

3.3.4 Formazione Del Personale

3.3.4.1 Finalità

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Il tema della formazione professionale del personale dipendente è uno dei principali strumenti di innovazione e di modernizzazione di tutta la Pubblica Amministrazione. L'obiettivo principale è quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. Per tali ragioni, la formazione professionale diventa parte integrante della gestione ordinaria del personale dipendente dell'Ente che, a tale scopo, deve coinvolgere non soltanto gli amministratori dell'Ente, nella fase di impulso e di indirizzo, ma, principalmente, tutti i responsabili dei vari settori, sia nella programmazione, che nella successiva valutazione degli effetti e delle ricadute dell'attività formativa stessa in termini di funzionalità della macchina amministrativa.

3.3.4.2 Riferimenti normativi

La programmazione delle attività formative deve essere effettuata tenendo conto anche delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste le principali sono:

- il D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 il quale all'art. 7, comma 4, quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi

  formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 stabilisce che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 la quale all'art. 1, co. 9, lett. b) e c), stabilisce che la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza deve essere rivolta innanzitutto ai dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- il DPR 16 aprile 2013, n. 62 il quale all'art. 15, comma 5 stabilisce che al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 sulla necessità di formazione per i responsabili e gli incaricati del trattamento e la protezione dei dati personali;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37*).*
- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)per la parte formativa;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri- formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

- Direttiva del 14.01.2025 del Ministro Zangrillo, relativamente all'ampliamento dell'obbligo formativo obbligatorio;

Anche la normativa contrattuale di comparto pone, ormai da tempo, particolare attenzione alla formazione del personale, ed in particolare il vigente C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022 ribadisce che nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

3.3.4.3 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

3.3.4.4 Obiettivi della formazione

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.
Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.
Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, incoerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;

- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

3.3.4.5 Metodologie di formazione

Per sostenere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di operatività individuale, per l'anno 2025, si ritiene necessario promuovere la seguente attività di formazione del personale finalizzata a favorire l'aggiornamento e la qualificazione professionale del maggior numero possibile di dipendenti, nel pieno rispetto delle pari opportunità:

– corsi di formazione finalizzati a garantire approfondimenti su tematiche connesse all'applicazione delle nuove disposizioni legislative su varie materie di fondamentale importanza per il corretto svolgimento delle attività amministrative dell'Ente, in particolare su materie che attengono alla gestione delle risorse umane, alle tematiche relative ai contratti pubblici, ai tributi locali, alle norme finanziarie e di gestione del Bilancio nonchè su specifiche tematiche che verranno evidenziate dai Responsabili per il settore di competenza;

– corsi di formazione per il personale a cui sono conferiti incarichi di E.Q. su team building, team management, benessere organizzativo;

– formazione obbligatoria per legge (D.lgs. n. 81/2008, L. n. 190/2012, DPR 62/2013, Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 ecc.);

– corsi di formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale in modalità digital learning attraverso l'utilizzo della Piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione "Syllabus", realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la cui finalità è consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Il modulo "Competenze digitali per le PA" di Syllabus tende ad accrescere le competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA, in particolare il dipendente viene formato sui seguenti aspetti:

- *dati, informazioni e documenti informatici:* gestire dati, informazioni e contenuti digitali - produrre, valutare e gestire documenti informatici - conoscere gli Open Data
- *comunicazione e condivisione*: comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA;
- *sicurezza:* proteggere i dispositivi - proteggere i dati personali e la privacy
- *servizi on-line:* conoscere l'identità digitale - erogare servizi on-line
- *trasformazione digitale:* conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (ogni dipendente potrà registrarsi autonomamente e partecipare ai corsi su comunicazione del servizio personale);

Il Comune è abbonato e ha aderito, attraverso quote associative, Gazzetta Amministrativa, ANCI, Egaf (codice della strada), Formez PA, A.N.U.S.C.A. (anagrafe), Anutel, Enti on line, Scuola Di Formazione E Aggiornamento Del Personale (Sfel) promosso dal Comune di Roccastrada, che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

3.4 Piano delle azioni positive

Il comune di Pitigliano consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

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

dipendenti	numero	22
donne	8	
uomini	13	

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

OBIETTIVI

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

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

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

1. Il Comune di Pitigliano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti a svilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Ambito di azione: promozione delle pari opportunità (OBIETTIVO 2)

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso attraverso le seguenti azioni:

- Formazione ed aggiornamento di tutto il personale senza discriminazione di genere;
- Previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso e selezione.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Valorizzazione delle attitudini e capacità personali nello svolgimento del ruolo assegnato, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

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

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

- Il Comune di Pitigliano si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. Durata Il Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e trasmesso al Consigliere per le Pari Opportunità competente.

4 MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.