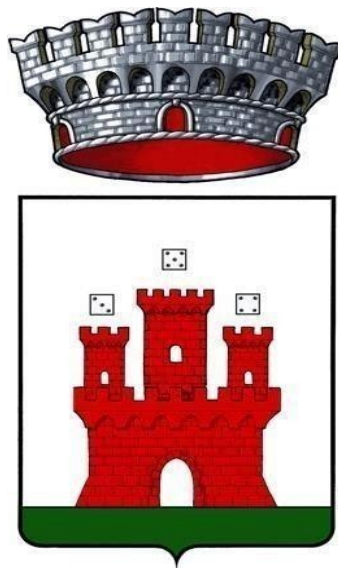


**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 -2025**



Comune di Castell'Azzara (GR)

Via G. Marconi, n. 2

58034 Castell'Azzara (GR)

Indice

INTRODUZIONE	<i>pag. 3</i>
1 SCHEDA ANAGRAFICA	<i>pag. 5</i>
2 PIANO DELLA PERFORMANCE	<i>pag. 6</i>
2.1 <i>Criteria di valutazione del Segretario comunale</i>	<i>pag. 8</i>
2.2 <i>Criteria di valutazione dei titolari di P.O.</i>	<i>pag. 9</i>
2.3 <i>Criteria per la valutazione del personale dipendente</i>	<i>pag. 9</i>
2.4 <i>Valutazione della Performance organizzativa di ente</i>	<i>pag. 9</i>
2.5 <i>Valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati alla struttura diretta</i>	<i>pag. 10</i>
2.6 <i>Valutazione dei comportamenti organizzativi</i>	<i>pag. 10</i>
2.7 <i>Partecipazione alla Performance dell'ente</i>	<i>pag. 10</i>
2.8 <i>La valutazione negativa</i>	<i>pag. 10</i>
2.9 <i>Piano degli Obiettivi</i>	<i>pag. 12</i>
3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<i>pag. 19</i>
4 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<i>pag. 20</i>
4.1 <i>Struttura organizzativa</i>	<i>pag. 20</i>
4.2 <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	<i>pag. 22</i>
4.3 <i>Piano triennale del fabbisogno del personale</i>	<i>pag. 22</i>
4.3.1 <i>Capacità assunzionale</i>	<i>pag. 23</i>
4.3.2 <i>Programmazione delle cessazioni dal servizio</i>	<i>pag. 25</i>
4.4 <i>Piano delle azioni positive</i>	<i>pag. 25</i>
5 PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE	<i>pag. 25</i>

INTRODUZIONE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 è un documento unico di programmazione e governance finalizzato a garantire la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo ad una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in materia di diritto di accesso. Esso assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Il piano viene adottato entro il 31 Gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il Piano integrato di attività e organizzazione assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 Gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

In caso di mancata adozione del PIAO sono previste le sanzioni di cui all'art. 6, comma 7, del D.L. 80/2021 ovvero si applicano le sanzioni indicate per il ciclo della performance dall'art. 10, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009:

- *divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO;*
- *divieto di assunzione di personale;*
- *divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati;*

Ed inoltre si applica la sanzione amministrativa indicata dall'art. 19, comma 5, lettera b), del D.L. 90/2014: *la sanzione da un minimo di 1.000 € ad un massimo di 10.000 €;*

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);*

- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR 81/2022 vengono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

1. *articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
2. *articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**);*
3. *articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);*
4. *articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**); e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);*
5. *articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).*

1. SCHEDA ANAGRAFICA

Il comune di Castell’Azzara è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 267/2000. L’ente locale ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell’ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. E’ inoltre titolare di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. L’ente svolge le funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Il comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica i quali sono attribuiti al sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell’articolo 54 del d.lgs. 267/2000.

I servizi erogati dall’ente sono consultabili al sito istituzionale www.comune.castellazzara.gr.it. Si deve considerare il fatto che l’ente facendo parte dell’U.C.M.A.G. eroga alcuni servizi in forma associata, di seguito elencati:

1. Protezione civile;
2. Vincoli forestali, paesaggistici, idrogeologici ecc. ;
3. Scuola;
4. Suap;
5. Edilizia.

SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	
Comune	Castell'Azzara
Provincia	Grosseto
CAP	58034
Indirizzo	Via Marconi, 2
P.IVA	124100538
Codice Istat	53005
Sito Web	www.comune.castellazzara.gr.it
PEC	comune.castellazzara@postacert.toscana.it
Email	protocollo@comune.castellazzara.gr.it
Telefono	0564/965127
Fax	0564/951463
N. abitanti al 31/12/2022	1327

Sindaco	Sig. Tullio Tenci
Giunta	(Sindaco): Tenci Tullio, (Vice Sindaco): Scevoli Marta, (Assessore): Papalini Mauro.
Consiglio	(Sindaco): Tenci Tullio, (Consiglieri): Papalini Mauro, Scevoli Marta, Rustici Elena, Ceccarelli Marco, Mastacchini Nicola, Merli Michela, Nutarelli Dario, Papalini Marco, Mascelloni Susanna, Sistimini Fabrizio.
Mandato	2023 - 2028
Segretario generale	Dott.ssa Federica Ambrogi
Aree	3
Posizioni organizzative	3
Totale Dipendenti di ruolo in servizio al 31/12/2022	11*

**il presente contingente è composto ad oggi altresì da un Istruttore Direttivo Contabile Cat. D in Convenzione con altro Ente - vedasi punto 4.3 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE".*

2. PIANO DELLA PERFORMANCE

Il d.lgs. 150/2009, c.d. *decreto Brunetta*, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficienza e la trasparenza della PP.AA. e a garantire elevati standard qualitativi ed economici dei servizi erogati. La misurazione e valutazione della performance oltre al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini è volto alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Le amministrazioni pubbliche sviluppano coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio il ciclo di gestione della performance in quanto vi è un nesso logico tra DUP, Bilancio di previsione finanziario e PEG in quanto con il Documento unico di programmazione (DUP) si gettano le basi per la definizione degli obiettivi da raggiungere nel triennio, valutando obiettivi strategici e strumenti operativi per il raggiungimento degli stessi. Con il Bilancio di previsione vengono effettuate le previsioni di Entrata e di Spesa per il triennio di riferimento con carattere autorizzatorio al fine di raggiungere gli obiettivi meglio dettagliati attraverso il PEG assegnato ai vari responsabili, i quali sono tenuti a darne conto al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati, avendo a disposizione le risorse finanziarie, strumentali e umane.

Il piano della performance si articola ai sensi dell'art. 4, comma 2, del d.lgs. 150/2009 nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle Aree. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

L'Ente redige il Piano della performance ora confluito nel PIAO e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Entro il 30 giugno viene redatta la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

Gli obiettivi da raggiungere su base annuale devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei responsabili, verificano l'andamento delle performance in corso d'anno rispetto gli obiettivi prefissati, qualora fosse necessario si interviene a correzione dell'operato al fine di indirizzarlo verso il raggiungimento degli obiettivi.

Il sistema di valutazione della performance dell'ente è stato adottato con delibera di Giunta comunale n. 85 del 19/12/2019 avente ad oggetto: *"Approvazione regolamento per la misurazione e valutazione della performance"*.

La funzione di valutazione delle performance è svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V. ai sensi dell'art. 7, comma 2, del d.lgs. 150/2009.

La valutazione segue una analisi concreta del raggiungimento degli obiettivi la quale viene certificata dal Responsabile di Area attraverso la redazione di una Relazione da presentare in contraddittorio al Segretario comunale e qualora necessario all'OIV. Il contenuto della Relazione è dato da quanto è stato svolto durante l'anno e quanto prodotto in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il raggiungimento degli obiettivi può avvenire al 100% o in modalità parziale, in quest'ultimo caso il salario accessorio in qualità di performance verrà corrisposto a fronte di un concreto benefit per l'amministrazione e/o la collettività. Nella valutazione si tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e, sulla base delle previsioni legislative, della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente. Le osservazioni del Nucleo di valutazione, o del valutatore in generale, e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal valutatore stesso e dal valutato, oppure in specifica relazione o verbale.

I valutati dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il **30 giugno** dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta, il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, in tal caso il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva. Il diritto alla valutazione della performance espressa, salvo casi eccezionali o impedimento oggettivo, si estingue dopo il termine dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione qualora non venga attivato il processo di valutazione, la valutazione dei soggetti per cui non sia stato possibile esprimere un giudizio si intende come negativa e le risorse previste vengono distribuite tra gli altri soggetti, rispettivamente titolari di posizione organizzativa o dipendenti.

2.1 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del segretario viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- Performance di ente si tiene conto delle priorità delle politiche strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività peculiari tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, ai sensi dell'art. 3 c. 1 lett. a) del D.L. n. 74 del 25.05.2017 e al rispetto degli obblighi di legge (nella misura del 20%);
- Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati (nella misura del 40%);

- Competenze professionali (nella misura del 40%). Per quanto riguarda la determinazione del valore economico della retribuzione di risultato del Segretario si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.

2.2 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- Performance di ente si tiene conto delle priorità delle politiche strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività peculiari tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, ai sensi dell'art. 3 c. 1 lett. a) del DL n. 74 del 25.05.2017 e al rispetto degli obblighi di legge (nella misura del 10%);
- Raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura (nella misura del 40%);
- Competenze professionali (nella misura del 40%);
- Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (nella misura del 10%).

Per quanto riguarda la determinazione del valore economico dell'indennità di retribuzione di risultato dei Responsabili di PO si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali e ai regolamenti di ente.

2.3 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti quattro parti:

- Partecipazione alla performance dell'ente, si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Responsabile della struttura da parte del Nucleo di Valutazione (nella misura del 10%);
- Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla struttura (nella misura del 45%);
- Competenze professionali (nella misura del 45%). Per quanto riguarda i criteri per il calcolo del valore economico dell'incentivo da corrispondere in ragione della valutazione si rinvia alle disposizioni contrattuali e ai contenuti del contratto decentrato integrativo in vigore.

2.4 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

La valutazione della performance organizzativa dell'ente è posta in essere in funzione:

- Performance di ente si tiene conto delle priorità delle politiche strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività peculiari tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza come possono essere il rispetto del pareggio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale (25%);
- Dal rispetto dei tempi medi di pagamento (25%);
- Dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di Trasparenza (25%);
- Degli esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti, si tiene conto sia dello svolgimento di indagini specifiche che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza sia con specifici questionari o applicazioni informatiche, ai dell'art. 11 c. 2-ter lett. c) n. 6) del D.L. 74/2017 (25%).

2.5 VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DIRETTA

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi, la cui somma

deve essere uguale a 100 punti. Il Nucleo può effettuare in sede di proposta di valutazione della performance una pesatura sugli obiettivi complessivamente assegnati ad ogni singola struttura attribuendo il peso iniziale del 70% a tutti gli obiettivi e attribuendo il restante 30% solo in presenza rispettivamente dei seguenti parametri:

- La coerenza strategica intesa come adeguatezza e conformità ai contenuti della programmazione (10%).
- La complessità dell'obiettivo intesa come grado d'impegno e risorse necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).
- L'essere sfidante inteso come la capacità di prevedere azioni che vanno oltre l'attività istituzionale e operativa propria della struttura (10%).

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene attuata attraverso la produzione di specifica relazione da parte del soggetto valutato corredata dalla documentazione attestante il raggiungimento degli stessi.

2.6 VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Per comportamenti organizzativi si intende l'effettiva incidenza dell'attività del valutato ovvero le conoscenze e i comportamenti posti in essere dallo stesso nello svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa. L'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari o penali incide negativamente sulla valutazione di questo parametro, il Valutatore può riservarsi di sospendere il giudizio e valutare successivamente il presente parametro in caso di procedimenti disciplinari o penali sospesi e in attesa di giudizio. Essa si misura non mediante astratte capacità e idoneità, bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni come quelli contenuti secondo il seguente prospetto esprimendo un giudizio da 0 a 100 ogni per ogni fattore:

- **EFFICIENZA:** Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di rispetto dei tempi di lavoro e contenimento della spesa.
- **INTEGRITA':** Capacità di rispettare a pieno il codice di comportamento e gli obblighi contrattuali.
- **DISPONIBILITÀ:** Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze dei diversi interlocutori con particolare riferimento ai cittadini nonché massimizzare la presenza in servizio.
- **COLLABORAZIONE:** Capacità di stabilire un clima organizzativo incentrato sulla collaborazione attiva e l'azzeramento della conflittualità con tutti i colleghi e con gli amministratori.

2.7 PARTECIPAZIONE ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE

Per quanto riguarda la valutazione del grado di partecipazione alla performance di ente si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Responsabile della struttura di appartenenza da parte del Nucleo di Valutazione, la percentuale relativa a tale punteggio può essere apposta nelle schede di valutazione dei dipendenti valutati da parte del Responsabile valutatore anche in un secondo momento, ovvero quando la proposta di valutazione del Responsabile da parte del Nucleo sia completa, la finalità è quella di collegare la performance espressa dal personale interno alla struttura con la performance espressa dal vertice della struttura e con la performance complessiva dell'ente.

2.8 LA VALUTAZIONE NEGATIVA

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance, la valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui complessivamente si sia conseguito un punteggio inferiore ai 60 punti su 100. Non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance se siano stati addebitati al valutato procedimenti disciplinari o penali particolarmente gravi tali da inibire il processo valutativo e che abbiano comportato la sospensione dal servizio per più di 15 giorni. Non si procede alla remunerazione delle

incentivazioni della performance se i valutati nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo complessivo superiore a 6 mesi. Ai fini dell'espressione di una valutazione non pienamente positiva o alla riduzione della stessa rilevano, a mente del codice di comportamento, l'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari, sanzioni amministrative, contabili e penali che incidono negativamente sulla valutazione delle competenze organizzative.

2.9 PIANO DEGLI OBIETTIVI.

STRUTTURA: SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E RISORSE UMANE - RESPONSABILE DOTT.SSA STEFANIA BARTOLOZZI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e la gestione delle risorse finanziarie e umane
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

1. *Istruttore amministrativo contabile MASSIMILIANO POPONI CAT. C*
2. *Istruttore amministrativo contabile PAOLO SANTORI CAT. C*
3. *Istruttore amministrativo contabile ANNA LEPORE CAT. B*
4. *Istruttore direttivo contabile DANIELE CANNONI CAT. D (cessato ultimo giorno lavorativo 23/06/2023)*

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione: controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	15	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni in amministrazione trasparente.	31/12/2023
2	Mantenimento dell'Indice della tempestività dei pagamenti su base annuale al livello registrato al 31/12/2022 pari al -21 , considerato l'incremento notevole registrato nel 2022.	25	Mantenimento del miglioramento dell'I.T.P. su base annuale. L'obiettivo è raggiunto al 100% in caso di mantenimento dell'I.T.P. annuale al livello -21. In caso di scostamento peggiorativo pur mantenendosi in regola rispetto la normativa di riferimento per l'I.T.P. , l'obiettivo si ritiene raggiunto al 70%.	Riduzione del tempo medio intercorrente tra la data di scadenza delle fatture e quella del pagamento ai fornitori.	31/12/2023
3	Costituzione fondo contrattazione decentrata entro Aprile 2023 come previsto da CCNL comparto funzioni locali 2019-2021	25	Costituzione del fondo e avvio della contrattazione decentrata. L'obiettivo è raggiunto al 100% a fronte dell'avvio della contrattazione; è raggiunto al 60% in caso di sola costituzione del fondo.	Rispetto delle tempistiche relative alla costituzione del fondo ai sensi del CCNL comparto funzioni locali 2019-2021	30/04/2023
4	Nomina nuovo Tesoriere comunale per il quinquennio 2023-2028	20	Determina di affidamento diretto del Servizio di Tesoreria comunale entro il 30/09/2023	Nomina del nuovo Tesoriere comunale.	30/09/2023
5	Riscossione tributi, canoni e tariffe mediante PagoPA	15	Riscossione di minimo n. 20 PagoPA	Digitalizzazione dei processi di riscossione.	31/12/2023

STRUTTURA: AREA TECNICA, URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI - RESPONSABILE SINDACO SIG. TULLIO TENCI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e la gestione delle risorse finanziarie e umane
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

- *Istruttore tecnico Geom. ALESSANDRA IOVENITTI CAT. C*
- *Collaboratore amministrativo ANNAMARIA MAZZIERI CAT. B*
- *Operaio MARCO CERRI CAT. B*

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto
1	Rispetto obblighi e adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione). Art. 32.	5	Pubblicazione sul sito dell'Ente di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi senza alcuna distinzione od esclusione a prescindere dall'acquisizione del codice CIG o Smart CIG. Invio all'AVCP per la successiva pubblicazione sul sito della stessa.	Pubblicazione ed invio	31/12/2023
2	PSR Sottomisura 7.5 - Annualità 2018, Sostegno a infrastrutture ricreative pubbliche, centri di informazione turistica e infrastrutture turistiche di piccola scala - GAL Far Maremma.	20	Conclusione dei lavori e rendicontazione presso la regione Toscana - GAL Far Maremma.	Emissione Certificato Regolare Esecuzione e rendicontazione dei lavori.	31/12/2023

3	PSR Sottomisura Misura 4.3.2 "Sostegno per investimenti in infrastrutture necessarie all'accesso ai terreni agricoli e forestali - comune Castell'Azzara	25	Stato avanzamento. L'obiettivo si intende raggiunto al100% con la conclusione delle procedure dei lavori .	Conclusione procedure di gara e Affidamento Esecuzione Lavori. Emissione certificato regolare esecuzione.	31/12/2023
4	Progetto per la manutenzione straordinaria degli spogliatoi del campo polivalente (campo da tennis) posto nella frazione di Selvena.	25	Stato avanzamento. L'obiettivo si intende raggiunto al 100% con la conclusione delle procedure dei lavori .	Conclusione procedure di gara e Affidamento Esecuzione Lavori. Emissione certificato regolare esecuzione.	31/12/2023
5	Progetto per l'ampliamento del cimitero nel capoluogo del comunedi Castell'Azzara - 3° lotto.	25	Stato avanzamento L'obiettivo si intende raggiunto al100% con la esecuzione dei lavori e emissione C.R.E.	Approvazione progetto esecutivo, affidamento lavori, Emissione certificato regolare esecuzione.	31/12/2023

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE, RESPONSABILE VICE-SINDACO SIG.RA SCEVOLI MARTA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e la gestione delle risorse finanziarie e umane
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

ISTR. AMMINISTRATIVO Papalini Paola - Cat. C (aspettativa retribuita ai sensi dell'art. 42 c.5 d.lgs. 151/2000 - giorni lavorativi: uno a settimana)

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE Valentina Maestripieri - Cat. C

ISTR. AMMINISTRATIVO Roberto Luti - Cat. C (cessato ultimo giorno lavorativo 31/08/2023)

ISTR. AMMINISTRATIVO Rebecca Fortunati - Cat. C

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto
1	<p align="center">OBIETTIVO TRASVERSALE</p> <p>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione: controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. Gestione sito istituzionale e canali di comunicazione, social.</p>	20	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. mappatura di un sensibile numero dei processi dell'area	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. Informazione puntuale sulle attività svolte dall'Ente tramite il sito istituzionale e i social.	31/12/2023
2	<p align="center">OBIETTIVO SPECIFICO DI SETTORE</p> <p>TRASFERIMENTO DELLA SEDE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE Atti di programmazione e di gestione del trasloco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento ditta esterna; - Gestione della Biblioteca con la referente e con i fruitori; - Contatti con la rete GroBac; <p>Predisposizione della nuova sede</p>	35	Gestione delle aperture e chiusure della biblioteca, con tempestiva comunicazione ai fruitori per la riconsegna dei libri, progettazione della ricollocazione del patrimonio librario. Confronto con le associazioni che al momento utilizzano l'immobile e ricollocazione delle stesse. Redazione dei documenti amministrativi.	Miglioramento dell'offerta culturale attraverso uno spazio adatto a molteplici iniziative di carattere diverso; Valorizzare la biblioteca comunale come luogo di incontro ove si organizzano dibattiti, presentazioni ed altre iniziative volte a promuoverne la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, l'uso delle nuove tecnologie, la formazione della creatività e dell'espressione artistica in genere	31/12/2023
3	<p align="center">OBIETTIVO TRASVERSALE</p> <p>LIQUIDAZIONE FATTURE: Controllo delle scadenze delle fatture ai fini del rispetto di quanto previsto dalla Legge di bilancio 2020 relativamente alla riduzione del 10% del debito commerciale al 31/12/2021 rispetto al 31/12/2020 - verifica data scadenza delle fatture e invio alla ragioneria entro 10 giorni dalla ricezione ai fini della liquidazione per garantire il rispetto del pagamento entro la scadenza, comunicazione di eventuali contenziosi che sospendono il pagamento della fattura alla ragioneria entro 10 giorni dall'accettazione per consentire le successive registrazioni in PCC".</p>	15	N. giorni medi di invio delle fatture per la liquidazione all'ragioneria e N. giorni medi di comunicazione dei contenziosi	Riduzione dei tempi medi di pagamento e rispetto dei termini di scadenza delle fatture	31/12/2023
4	Rifacimento della segnaletica stradale;	15	Ammodernamento segnaletica	Completa gestione delle pratiche.	31/12/2023

5	Gestione fiere e mercati.	15	Controllo dei versamenti dell'annualità in corso e recupero crediti anni precedenti.	Attivazione procedure di controllo	31/12/2023
---	---------------------------	----	--	------------------------------------	------------

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il PTPCT è un documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). In assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione nel PTPCT può, infatti, rivelarsi inadeguata. L'ANAC, attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri PTPCT.

L'obbligo di prevedere specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione è introdotto nella legislazione italiana dalla L. 190/2012. Tale norma, oltre a prevedere l'istituzione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione, introduce specifici obblighi con particolare riguardo agli ambiti del conflitto di interessi, della incompatibilità, della inconfiribilità e della trasparenza amministrativa. Successivamente, con l'emanazione del D.L. 90/2014, convertito con L. 114/2014, all'ANAC vengono attribuite le funzioni precedentemente esercitate dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e contestualmente riconosciuto, alla stessa Autorità, il potere di irrogazione sanzioni nel caso di omessa adozione del Piano per la prevenzione della corruzione. Il quadro normativo si completa con l'emanazione del d.lgs. 97/2016 che, oltre ad introdurre il FOIA, modifica sostanzialmente alcune disposizioni normative contenute nella L. 190/2012, prevedendo, in particolar modo:

1. Che la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (nuovo comma 14)
2. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (nuovo comma 8)
3. L'obbligo di segnalare all'Organismo di valutazione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare (art. 45, comma 2, del D. Lgs. 33/2013).

Considerata la deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17/01/2023 con la quale è stato approvato il PNA 2023/2025 e la specifica sezione 10 dello stesso la quale prevede la possibilità di confermare per le successive due annualità, il PTPCT, a seguito della sua prima adozione a fronte del fatto che non si siano verificate situazioni che richiedano una revisione dello stesso piano, ovvero:

- *emersione di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- *introduzione di modifiche amministrative rilevanti;*
- *modifica degli obiettivi strategici;*

- *modifiche delle altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;*

Considerata l'assenza delle situazioni sopra elencate si intende qui approvare il PTPCT 2023/2025 già adottato quale PTPCT 2022/2024 con delibera di G.C. n. 22 del 28/04/2022.

Considerato il fatto che nel mese di Giugno 2023 si è insediata la nuova amministrazione comunale viene rideterminata la dotazione organica dal punto di vista dei funzionari con posizione organizzativa delle Aree.

4. ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Il piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) 2023/2025 è stato redatto ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 39 della Legge n. 449/1997 e del D.P.C.M. 17/03/2020.

Personale in servizio al 27/10/2023 esercizio in corso:

AREA	CATEGORIA	NUMERO	ALTRE TIPOLOGIE
AREA FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE	Area degli Operatori esperti	1	
	Area degli Istruttori	1	
	Area degli Istruttori	1	
	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0	Extra-impegno da altro Ente 12 ore
AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E VIGILANZA	Area degli Istruttori	3	<ul style="list-style-type: none"> • Un vigile assunto a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2023 • Convenzione 18 ore settimanali proprio dipendente ad altro Ente fino al 31/12/2023
AREA TECNICA, URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Area degli Operatori esperti	2	
	Area degli Operatori	0	
	Area degli Istruttori	1	
TOTALE DIPENDENTI AL 28/09/2023		9	

PREVISIONE ASSUNZIONI ANNO 2023

Tenuto presente che fino ad oggi si sono licenziati due dipendenti, si prevede di effettuare le seguenti assunzioni:

- Rinnovo della convenzione in Extra-impegno con il Comune di Arcidosso (GR) del dipendente inquadrato come "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" da destinare all'Area Finanziaria, Tributi e Personale fino al 29/02/2024;

- Rinnovo assunzione istruttore di Vigilanza a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2023;

PREVISIONE ASSUNZIONE ANNO 2024

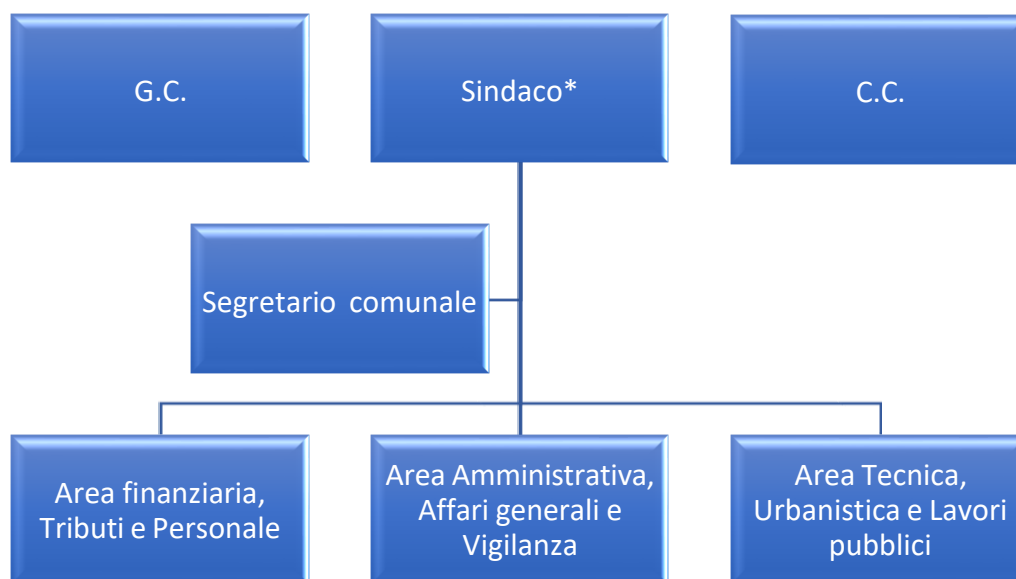
Nel corso dell'anno 2024 sono previste le seguenti assunzioni:

- l'assunzione nell'organico dell'Area Tecnica di un dipendente inquadrato come: area degli istruttori;
- L'assunzione di un funzionario come area: Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Castell'Azzara a seguito delle dimissioni contestuali della maggioranza dei Consiglieri, in data 16/05/2022, ha prodotto le conseguenze di cui all'Art 141, comma 1, lettera b), n. 3 del d.lgs. 267/00. Le dimissioni sono state trasmesse alla Prefettura di Grosseto con nota n. 2662 del 16/05/2022 per l'emanazione degli atti successivi. Conseguentemente la stessa Prefettura ha provveduto a nominare il Dott. Michele Bray quale Commissario del Comune di Castell'Azzara, con proprio atto n. 29483 del 18/05/2022 e in ragione di questo il Commissario nominato svolge le funzioni di volta in volta assegnate dell'ordinamento ai soggetti sostituiti e cioè il Sindaco, la Giunta Municipale e il Consiglio Comunale, il 15 maggio 2023 a seguito delle elezioni svolte il 14 e 15 maggio viene eletto il nuovo Sindaco e con la prima seduta del Consiglio in data 31/05/2023 si procede all'insediamento del nuovo consiglio.

Di seguito si riporta l'Organigramma dell'ente:



* Fino alla data delle elezioni il Commissario prefettizio dott. Michele Bray fa le veci del Sindaco, Consiglio e Giunta comunale.

4.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il POLA quale Piano Organizzativo del Lavoro Agile è uno strumento utile a consentire al personale dipendente di svolgere le proprie mansioni in modalità smart working ovvero un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. Il POLA si basa sul principio del *far but close* ovvero nella collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Preso atto che l'Ente ha a disposizione una adeguata strumentazione tecnologica ovvero laptop forniti al personale dipendente per consentire lo svolgimento dello smart working, gli stessi già dotati di adeguata conoscenza delle strumentazioni informatiche in uso sia a livello hardware che software, e grazie alla software house Padigitale operativa interamente in Cloud, essa consente al lavoratore di connettersi ai server messi a disposizione dell'Ente accedendodal browser del proprio PC ovunque esso sia dislocato.

Considerato che il lavoro agile debba essere applicato in maniera progressiva e graduale con un programma di sviluppo che si articola su un triennio di riferimento e visto che allo stato attuale è prevista una proroga, la quale consente l'attuazione del lavoro agile per i *lavoratori fragili* ovvero coloro i quali secondo apposita certificazione medica risultano pazienti oncologici, immunodepressi, disabili gravi o con terapie salvavita in corso, l'Ente intende testare le nuove modalità lavorative smart working, introdotte negli ultimi annual fine di ridurre il rischio di contagio ed espansione del virus Covid-19, garantendo la funzionalità, efficienza ed efficacia, parità qualitative e quantitative nell'erogazione dei servizi pubblici alla collettività. Allo stato attuale il personale dipendente in servizio non presenta lavoratori fragili ed è in numero ridotto in relazione alle mansioni da svolgere presso l'ente stesso ed un responsabile del Servizio dipendente di altro Comune è assunto in Convenzione a tempo parziale.

La contrattazione per il regolamento del lavoro agile è stata discussa con le organizzazioni sindacali nell'ambito dell'Unione dei Comuni, precisando che lo stesso sarà oggetto di nuovo confronto se approvato nelle singole Giunte comunali con un testo diverso.

4.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 75/2017 allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza

con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

4.3.1 CAPACITA' ASSUNZIONALE

L'art. 33 del D.L. 34/2019 e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L. 114/2014. Tale sistema vede una nuova logica, sostitutiva del turnover, basata su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti dell'ente.

Il rapporto tra spese di personale al lordo di oneri riflessi e al netto dell'IRAP risultati dall'ultimo rendiconto approvato (2022) e la media delle entrate correnti degli ultimi tre esercizi al netto del FCDE a rendiconto 2022 è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2022: € 449.526,17}}{\text{Media entrate 2020, 2021 e 2022 al netto FCDE 2022: € 1.523.501,47}} = 29,51\%$$

Tale valore pari al 29,51% pone l'ente tra i due "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1 (tra 28,60% e 32,60% per comuni da 1.000 a 1.999 abitanti).

L'ente essendo tra le due soglie determinata dall'art. 4, comma 1, Tabella 1, del DPCM 17 Marzo 2020, ai sensi dell'art. 4, comma 2, dello stesso DPCM non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Rimane l'obbligo di contenimento del valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a € **395.846,26**.

Da quanto risulta dall'analisi della spesa di personale 2023 ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti, L. 296/2006 è pari ad € **323.179,98**.

Non essendo stato disapplicato l'art. 3 del D.L. 90/2014 si ritiene che rimanga la regola del 100% spesa cessati anno precedente.

Si rimanda alla deliberazione commissariale di Giunta comunale n. 81 del 30/12/2022 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE(PTFP) 2023/2025 E DELLA DOTAZIONE ORGANICA." con il quale il PTFP 2023/2025 si intende adottato.

Di seguito si riportano i calcoli della capacità assunzionale 2023/2025:

ALLEGATO A

POPOLAZIONE				FASCIA		TURN OVER RESIDUO	
1365				B)		14.578,35	
Importo incrementale di spesa di personale in misura pari alla percentuale indicata nella tabella 2, calcolata sul consuntivo 2019							
FCDE 2022	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA	MEDIA - FCDE	
67.182,27	1.604.974,91	1.575.798,76	1.591.277,55	4.772.051,22	1.590.683,74	1.523.501,47	
						363.282,13	spesa personale 2018
						449.526,17	spesa personale 2022
CALCOLO % DI ENTE (SPESA DI PERSONALE 2022/MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)							29,51
					fascia	tabella 1	tabella 3
raffronto % ente con % tabelle DM					b)	28,6	32,6
TABELLA 2 (PERCENTUALI MASSIME DI INCREMENTO SPESA PERSONALE 2018 APPLICABILI)					2021	2022	2023
					29%	33%	34%
SPESA RENDICONTO 2018					363.282,13		

4.3.2 PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Alla data di adozione del presente documento unico di programmazione e governance non risultano essere pervenute richieste di cessazione dal servizio.

4.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. n. 196/2000, 165/2001, e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Con il Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. Agli orari di lavoro;
3. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 28.12.2022 presenta un quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici equiparata fra uomini e donne i quali sono rispettivamente 4 e 7 unità.

Il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) 2023/2025 è stato adottato con delibera di Giunta comunale n. 78 del 28/12/2022 esso non essendo allegato al presente documento unico di programmazione e governance, si rinvia integralmente per i relativi contenuti.

5. PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594,

lettera a) della L. 244/2007 non risulta ad oggi approvato in quanto a fronte della situazione attuale di commissariamento dell'Ente e del turn-over che si è presentato nel corso degli ultimi 12 mesi, le dotazioni software e hardware presenti nella struttura comunale risultano ad oggi idonee per lo svolgimento delle mansioni da parte dei dipendenti.

Ci si riserva di analizzare in modo più puntuale, con l'insediamento della nuova amministrazione, se vi sono possibilità di dismissioni hardware e/o software all'interno del municipio.