



COMUNE DI SASSETTA

Provincia di Livorno

(comune con meno di 50 dipendenti e meno di 5.000 abitanti al 31/12/2025)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 - 2028

Riferimenti normativi:

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Decreto ministero Interno d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, recante differimento al 28 febbraio del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026/2028 degli enti locali.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente devono essere ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Il legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i tre PIAO "completi" del triennio 2023/2025 > 2025/2027, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare:

- ⇒ il Piano della performance;
- ⇒ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- ⇒ il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- ⇒ il Piano delle Azioni Positive;
- ⇒ il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione 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 (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024; Aggiornamento PNA 2023; PNA 2024 per comuni con meno di 5.000 abitanti e PNA 2025) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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, n. 132, recante *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art. 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del d.m. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "*Valore pubblico, performance e Anticorruzione*", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del decreto ministeriale 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti (legge 190/2012; d.lgs. 33/2013; DPR 62/2013; d.lgs. 39/2013) e del Piano Nazionale Anticorruzione 2024 e PNA 2025.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: COMUNE DI SASSETTA
sede legale : Via Roma, 15 57020 Sassetta (LI)
telefono 0565/794223 Fax 0565.794203
sito istituzionale : https://www.comune.sassetta.li.it/
pec : comunessassetta@postacert.toscana.it
codice fiscale : 80015700497 - partita IVA : 00683460497
codice ISTAT : 049019 - codice catastale : I454
sindaco : Alessandro Guarguaglini
Segretario comunale : dott.sa Ilaria Luciano
abitanti (al 31/12): 493
Tipologia: Pubbliche Amministrazioni
Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica: Comune
Attività Ateco: Attività organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Responsabile anticorruzione e trasparenza: dott.sa Ilaria Luciano Segretario comunale
Responsabile della transizione digitale (RTD): dott.sa Arianna Nassi

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 2 del 30.01.2026;

Per la sottosezione **2.2 – Performance** sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

2.2.1 Performance individuale

Area 1 – Assetto del territorio e ambiente							
Responsabile Dott.sa Arianna Nassi							
numero dipendenti assegnati 2							
N.	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO DI SVILUPPO (S) O DI MANTENIMENTO (M)	DESCRIZIONE OBIETTIVO (TARGET)	RISULTATI ATTESI	INDICATOR	PESO	SCADENZA	RISORSA COINVOLTA
1	S	Approvazione Regolamento di polizia rurale			25%	2026	Sanja Vukajlovic/Alberto Morelli
2	S	Regolamento per la disciplina del decoro urbano				2026	Alberto Morelli

Area 2 - Contabile e Demografica							
Responsabile Cristina Bandini							
Numero dipendenti assegnati 2							

N.	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO DI SVILUPPO (S) O DI MANTENIMENTO (M)	DESCRIZIONE OBIETTIVO (TARGET)	RISULTATI ATTESI	INDICATOR	PESO	SCADENZA	RISORSA COINVOLTA
1	S	Sostituzione carte di	Facilitazione	Aumento	25%	31/12/2025	Andrea Bellucci Sanja

		identità cartacee con quelle elettroniche e relativa sensibilizzazione della popolazione residente per mezzo di avvisi stampati e messaggi sui social.	della popolazione nell'adempiere alla normativa che prevede la sostituzione entro il 03 agosto Incremento di CIE emesse in sostituzione delle cartacee rispetto alla media dell'anno precedente.	percentuale delle CIE emesse in sostituzione delle cartacee rispetto all'anno precedente			Vukajlovic
2	S	Elaborazione regolamento accesso agli atti di stato civile	Approvazione regolamento	Approvazione delibera di Consiglio	25%	31/12/2026	Andrea Bellucci

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

	S	manuale per la gestione documentale	Gestione flussi documentali e conservazione			2026	TUTTI
	S	Regolamento per concessione di contributi economici	Revisione fonti secondarie			2026	TUTTI
	M	Rispetto tempi di pagamento	Garantire tempestività dei pagamenti	Verifica tramite la piattaforma per la certificazione e dei crediti (PCC)	30%	Tempi legge	Tutte le EQ
	M	Rispetto obblighi di pubblicazione	Rispetto trasparenza	Costante Aggiornamento sezione trasparenza del sito istituzionale	25%	31/12/	Tutti
	S	Formazione personalizzata dipendenti	Rafforzamento competenze individuali	Numero di ore di formazione	30%	31/12/	tutti

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Questo ente ha predisposto le misure del piano anticorruzione e trasparenza, nell'anno 2023, nell'ambito del PIAO 2023/2025.

In assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, l'ente ha confermato la sottosezione 2.3, denominata *Rischi corruttivi e trasparenza*, nel PIAO 2024/2026 e nel PIAO 2025/2027, per cui diventa necessario ed opportuno procedere alla redazione, approvazione e attuazione di una nuova sottosezione 2.3, adeguata a tutte le novità normative e di indirizzo emerse nell'ultimo biennio.

La sottosezione è stata predisposta, quindi, dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019, PNA-2022, PNA 2023, PNA 2025 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

In particolare si è tenuto conto delle indicazioni previste nel Piano Nazionale Anticorruzione 2024, interamente dedicato ai comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, per ciò che concerne l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dal momento che l'ente aveva già provveduto alla mappatura dei processi a rischio – nella versione semplificata secondo le indicazioni dell'art. 6, comma 1, del d.m. 132/2022 – la stessa viene confermata, con gli adattamenti che si sono resi necessari a seguito di modifiche legislative (es. le integrazioni e modifiche apportate al codice dei contratti pubblici – d.lgs. 36/2023 - dal d.lgs. 209/2014).

Il contenuto della sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è riportato nell'**allegato unico (sub "2.3")**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), d.m. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo per Tavole 1 e 2;
- Organigramma

Gli allegati (sub "3.1") formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, al momento, non prevede il lavoro agile - come disciplinato nel Capo I, del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022 - tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, data la scarsità di personale dipendente presente nella dotazione organica. Dopo un'attenta analisi della situazione esistente (articolo 4, comma 1, lettera b) d.m. 132/2022) si ritiene che:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile possa pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. non sia presente la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
3. l'amministrazione non si è ancora dotata di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2026/2028 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito **nell'allegato 3.3**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La sottosezione è stata oggetto di informativa sindacale, ex art. 4 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano delle performance, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato “*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*”, del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CON LE SEGUENTI SEZIONI

2.3.A = mappatura dei processi a rischio – aggiornamento;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure previsti anno 2026;

2.3.D = scheda annuale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2026/2028.

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 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.

Il riferimento all’articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell’art. 4 del d.m. non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

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. incaricati di Elevata Qualificazione);
- 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

Questo comune non prevede nella propria dotazione organica figure dirigenziali.

L’organizzazione è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta n. 8 del 03/02/2023.

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, inquadrare nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito dal sindaco, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

Il comune, ente locale con meno di 5.000 abitanti, ha adottato disposizioni regolamenti organizzative nel ROUS, per avvalersi delle disposizioni contenute nell'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come novellato dall'articolo 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, il quale prevede la possibilità di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

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

- 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, 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.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SASSETTA AL 31/12/2025

Tavola "1"

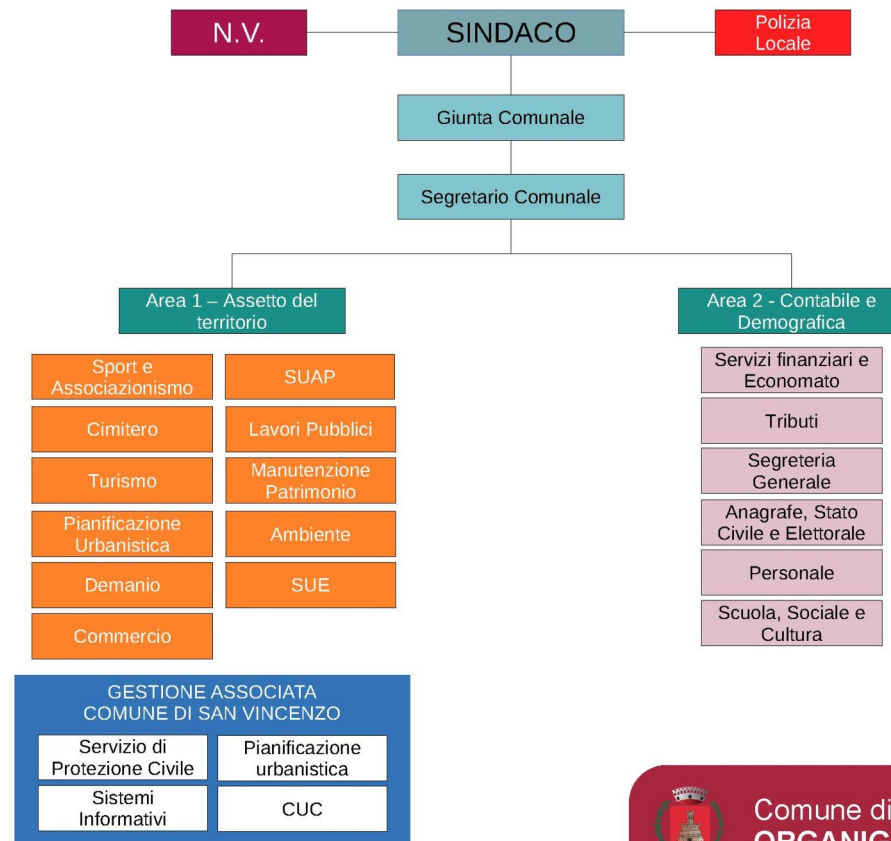


Tavola 2

INDICAZIONI DEI SETTORI / SERVIZI / UFFICI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

POLIZIA LOCALE		
<p><i>Servizio di Polizia locale</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle attività di: polizia amministrativa, pubblica sicurezza e accertamento degli illeciti amministrativi ✓ Gestione del contenzioso di competenza ✓ Attività di polizia giudiziaria ✓ Controllo e presidio del territorio ✓ Procedure sanzionatorie, contenzioso, ✓ Gestione incidenti e infortunistica. ✓ Acquisto del vestiario e tenuta registri personali ✓ Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando ✓ Pianificazione del traffico ,Viabilità e segnaletica ✓ Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio ✓ Pratiche per lo svolgimento delle esercitazioni annuali e tenuta dei registri personali degli armamenti ✓ Attività di accertamento e verifica per l'Ente ed altre P.A. ✓ Gestione dei mezzi in dotazione ✓ Attività prevenzione ✓ Educazione Stradale. ✓ Comunicazioni pubblica sicurezza ✓ Vigilanza durante manifestazioni ✓ Cerimoniale e servizi di rappresentanza ✓ Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio ✓ Controlli ed accertamenti attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura , demanio marittimo comunale ✓ Verifica e controlli su mercati e fiere ✓ Polizia tributaria in materia di tributi comunali <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suolo pubblico attività commerciali edilizia, tende ed insegne, pubblicità ed altro <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli anagrafici

AREA 1 – ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE

● SUE	● UFFICIO LAVORI PUBBLICI	● SERV. MANUT. (SQUADRA EST.)
● PROTEZIONE CIVILE	● DEMANIO	● AMBIENTE
● SPORT E ASSOCIAZIONISMO	● TURISMO	● SERVIZI INFORMATICI
● SUAP	● COMMERCIO	● SERVIZI CIMITERIALI
● PIANIFICAZIONE URBANISTICA		

URBANISTICA E EDILIZIA

Pianificazione e Programmazione Urbanistica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pianificazione territoriale (piano strutturale- regolamento urbanistico- Piani attuativi) ✓ Gestione del Territorio sotto il profilo dei vincoli e delle tutele ambientali –VIA – VAS ✓ Gestione e progettazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica ✓ Rapporti con enti territoriali ✓ Gestione territoriale dei piani sovraordinati ✓ Procedure e certificazioni tecnico amministrative inerenti i piani attuativi di iniziativa privata e i piani sovraordinati ✓ Gestione e progettazione di piani/programmi/regolamenti di rilevanza urbanistico-territoriale (mobilità, antenne, acustica, traffico, parcheggi, ecc.); ✓ Piano di zonizzazione acustica ✓ regolamento edilizio ✓ informazioni su strumenti urbanistici ✓ cartografia
Edilizia		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Edilizia privata ✓ concessioni / autorizzazioni / asseverazioni edilizie ✓ abitabilità / agibilità ✓ certificati destinazione urbanistica ✓ Controllo, abusi, sanatorie e condoni edilizi ✓ autorizzazioni paesaggistiche ✓ Agibilità e impianti

		✓	Edilizia produttiva a supporto SUAP
Sportello unico attività produttive e commercio		✓	Gestione del SUAP
		✓	Autorizzazione e controlli in materia di attività produttive:
		✓	commercio su area privata, attività
		✓	soggette a regime di pubblica sicurezza, attività agricole,
		✓	occupazione di suolo pubblico, impianti
		✓	sportivi, attività sanitaria, commercio su area pubblica, somministrazioni alimenti e bevande, distribuzione
		✓	di carburanti, manifestazioni fieristiche e di spettacolo, attività artigiani e turistiche
		✓	Agibilità e impianti
		✓	Provvedimenti (permessi a costruire etc)
	✓	edilizia produttiva	
	✓	gestione occupazioni suolo pubblico – fasi fino al rilascio	

Lavori Pubblici - Gestione e Manutenzione Patrimonio – Protezione Civile – Demanio - Ambiente

Lavori pubblici		<ul style="list-style-type: none"> ✓Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche Controllo di opere di urbanizzazione primaria da parte dei privati ✓Programma triennale ed elenco annuale OOPP ✓Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche ✓Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi d.lgs. 50/2016 Procedimenti Espropriativi ✓Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
Patrimonio Servizi di manutenzione (Squadra esterna)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione rete stradale ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario, gestione locazioni e concessioni ✓ Patrimonio immobiliare: programmazione manutenzioni ✓ Patrimonio immobiliare :interventi sicurezza sul lavoro ✓ Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico ✓ Rapporti con gestori di servizi a rete ✓ Gestione impianti di pubblica illuminazione ✓ Gestione parchi ✓ Rifiuti e bonifiche ✓ Verde pubblico: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione
Protezione civile		<ul style="list-style-type: none"> ✓Tutela della pubblica incolumità ✓Tutela e controllo territorio ambiente
Ambiente		<ul style="list-style-type: none"> ✓Ordinanze, avvio del procedimento per imposizioni di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico sanitari, ambientali ✓Servizio di nettezza urbana ✓Certificazioni turistico-ambientali per la parte di competenza e invio finale agli Enti preposti. ✓ Controlli su attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti ✓Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività motoristiche e da cantiere ai sensi della legge 447/95 ✓Gestione delle procedure correlate ai vincoli ambientali-territoriali
Servizi cimiteriali		
Servizi cimiteriali		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione contratti cimiteriali ✓ Manutenzione Cimitero comunale ✓ Gestione incarico custodia cimitero

DEMANIO FORESTALE

Demanio forestale		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione tecnico – amministrativa del demanio forestale ✓ Rapporti con la Regione e con altri enti territoriali per la gestione del bosco ✓ Gestione e manutenzione delle aree boscate e dei percorsi di trekking ✓ Gestione e controllo lottizzazioni per taglio del bosco ✓ Gestione colture nel Demanio forestale ✓ Gestione manufatti e ruderi nel Demanio forestale
-------------------	--	---

SPORT E ASSOCIAZIONISMO

Associazionismo - Sport e Caccia		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività amministrative e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio ✓ Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca Programmazione, organizzazione e promozione eventi sportivi Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi ✓ Concessione (previa delibera di Giunta) e liquidazione contributi enti ed associazioni sportive, tempo libero
----------------------------------	--	--

SERVIZI INFORMATICI

Servizi Informatici		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amministrazione rete ✓ gestione internet/intranet ✓ manutenzione hardware /software ✓ ottimizzazione architettura informatica ✓ piani sviluppo informatico ✓ valutazione fabbisogni hardware/software ✓ Gestione, assistenza e manutenzione sistemi informatici e telefonia fissa e mobile ✓ Progetti di e-governement ✓ Implementazione servizi informatici evoluti ✓ Innovazione (e-Government, e-Procurement etc.) ✓ Approvvigionamento materiale informatico ✓ Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico ✓ Sviluppo sistema informativo ✓ Nuove tecnologie ✓ Ottimizzazione infrastrutture informatiche per l'attuazione di obiettivi di telelavoro ✓ ottimizzazione delle infrastrutture informatiche pubbliche sul territorio comunale ✓ Progetti di armonizzazione dei software e procedure a livello sovracomunale
---------------------	--	---

--	--	--

TURISMO		
Turismo ed eventi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Marketing territoriale ✓ Ideazione e organizzazione eventi ✓ Collaborazione con le associazioni territoriali per la promozione del territorio ✓ Rapporti con l'Ufficio Informazioni Turistiche ✓ Assegnazione contributi per la promozione turistica ✓ Gestione rapporti Ambito turistico Costa degli Etruschi ✓ Raccolta studi flussi turistici ✓ Rapporti con gli operatori turistici del territorio ✓ Gestione City Brand SASSETTA ✓ Ideazione grafica locandine e volantini eventi

AREA 2 – CONTABILE - ANAGRAFICA	
• Segreteria Generale	• Ragioneria Generale
• Protocollo	• Tributi
• Servizi demografici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva –Statistica- toponomastica	• Economato
• Scuola – Sociale – Cultura	• Ufficio Personale

Segreteria Generale		<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione Commissioni Consiliari ✓ gestione iter formazione atti del Consiglio- Giunta- Sindaco ✓ raccolta firme referendum nazionali / leggi iniziativa popolare ✓ referendum comunale ✓ Altre funzioni attribuite dall'Ordinamento dell'Ente ✓ Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari ✓ Rimborso datori di lavoro oneri relativi a permessi usufruiti dagli amministratori ✓ Liquidazione gettoni di presenza amministratori ✓ Nomine di competenza del Comune presso enti, ecc ✓ Liquidazione competenze ai componenti dei seggi elettorali ✓ Segreteria del Sindaco - organi politici ✓ Rapporti con i cittadini e le istituzioni ✓ Iniziative promozionali / convegni(istituzionali)-inaugurazioni, cerimoniali ✓ Supporto consiglio comunale ✓ Supporto giunta ✓ Promozione patrocini ✓ Gestione mailing list. ✓ Pubblicazioni e realizzazione stampati. ✓ sviluppo comunicazione tramite internet ✓ Gestione sito web istituzionale. ✓ Gestione specifica sezione Amministrazione trasparente
Servizi demografici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva - Statistica- toponomastica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE ✓ Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni ✓ Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione aggiornamenti delle Liste Elettorali e Sezionali ✓ Gestione della leva militare ✓ Adempimenti toponomastici ✓ Censimenti e statistiche relative alla popolazione ✓ Attività di sportello ✓ Rilascio carte di identità e documenti per passaporti, ecc. ✓ Autenticazione copia e firme, dichiarazioni sostitutive atti notorietà ✓ Polizia Mortuaria (permessi per inumazione o cremazione) ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
Cultura		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rassegne espositive ✓ Attività -iniziative culturali, promozionali / convegni ✓ Assegnazione contributi ✓ Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti ✓ culturali Rapporti con associazioni culturali ✓ Promozione e coordinamento attività culturali ✓ Gestione spazi per attività culturali

Servizio Scuola e sociale	Ufficio Scuola	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi Scolastici: gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali esterni di riferimento, diritto allo studio, compresi contributi ed esenzioni, servizi di refezione e trasporto scolastico, attività di assistenza e di didattica integrativa ✓ Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione ✓ Servizi di refezione e trasporto scolastico ✓ Gestione del Nido d'Infanzia Comunale ✓ Servizi Educativi Estivi (nido, centro estivo, campi solari) ✓ Centro gioco educativo. ✓ Borse di studio
	Sociale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza ✓ Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità ✓ Rapporti con le associazioni del volontariato operanti nelle materie di competenza ✓ Gestione delle iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico ✓ Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani ✓ Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con ASL Pari ✓ opportunità ✓ Programmazione e gestione delle politiche giovanili, servizio civile Attività ✓ Politiche della casa ✓ Politiche abitative, assegnazione alloggi popolari e rapporti con Casalp Edilizia popolare e convenzionata, bandi di assegnazione ✓ Affitti contributi ✓ Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana ✓ Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità ✓ contributi per assistenza scolastica emergenze abitative ✓ erogazione contributi sociali esenzioni ✓ ticket ✓ inserimento soggetti a rischio
Funzioni generali della Ragioneria	Servizi Finanziari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ D U P e d o c u m e n t i d i p r o g r a m m a z i o n e connessi e collegati ✓ Bilancio annuale previsionale, pluriennale e loro variazioni ✓ Gestione bilancio annuale e relativa gestione

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio ✓ Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie ✓ Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ✓ Contabilità generale e controllo di gestione ✓ Contabilità finanziaria ✓ Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili ✓ Controlli contabili e di cassa ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Contabilità fiscale IRAP ✓ Contabilità fiscale IVA ✓ Cessione crediti ✓ Contabilità fiscale IRPEF per ritenute acconto ✓ Salvaguardia equilibri di bilancio ✓ Presentazione all'esterno del bilancio di previsione e consuntivo ✓ Gestione finanziamenti e mutui ✓ Studio, analisi, monitoraggio e reporting patto di stabilità ✓ Analisi e ristrutturazione della gestione attiva dell' indebitamento ✓ Relazioni e rapporti contabili e finanziari con altri uffici
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anagrafe tributaria relativa alle scritture private
	<i>Controllo di gestione</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività inerenti il controllo economico interno della gestione ✓ Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard determinazione eventuali scostamenti e loro analisi ✓ Attività di supporto all'organo di valutazione ✓ Controllo di gestione : supporto elaborazione documenti di pianificazione e programmazione ✓ Controllo di gestione : reporting ✓ Controllo di gestione : Contabilità analitica e budgetaria ✓ controllo enti-società partecipati (aziende / consorzi / istituzioni / società etc)

Tributi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti – IMU – Tasi – Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni; ✓ Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali ✓ Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate ✓ Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte ✓ Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni ✓ Prevenzione e controllo evasione tributaria ✓ Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione ✓ Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni ✓ Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico ✓ Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali asilo nido, servizi scolastici, c o s a p e t c) ✓ Razionalizzare il sistema di riscossione e di recupero dell'insoluto, tramite lo strumento dell'ingiunzione fiscale
Ufficio Personale		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non. ✓ Analisi organizzative, aggiornamenti e modifiche della Dotazione Organica e predisposizione PTFP (Piano Triennale del Fabbisogno del Personale) ✓ Attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale ✓ Predisposizione per la struttura degli atti relativi alla gestione del personale (impegni di spesa, contratti, liquidazioni, provvedimenti diversi) ✓ Gestione delle attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente (Concorsi Pubblici, bandi di mobilità, assunzioni obbligatorie Legge 68/99, CFL, rapporti con il Centro per l'Impiego) ✓ Segreteria amministrativa e supporto tecnico della delegazione trattante ✓ Redazione del Conto annuale del Personale ✓ Denunce Gedap – Gepas – Legge 104 – Anagrafe delle Prestazioni ✓ Predisposizione buste paga mensili ai dipendenti, compensi amministratori e predisposizione ed invio denunce mensili Uniemens, Lista PosPa e denunce annuali 770 e CU ✓ Controllo timbrature giornaliere e predisposizione riepilogo mensile da pubblicare sul Portale del Dipendente

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria e supporto tecnico dell 'Organo di Valutazione ✓ Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ✓ Gestione infortuni. ✓ Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e assimilati fatta eccezione per la sottoscrizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti afferenti alle funzioni datoriali. ✓ Competenze al personale e assimilati ✓ Gestione istruttoria trattamento di quiescenza ✓ Supporto al Segretario generale nelle trattative sindacali ✓ Trasmissione CCDI Aran ✓ Trasmissione all'ARAN delle deleghe sindacali ✓ Supporto elezioni RSU e trasmissione verbali all'ARAN ✓ Attuazione del piano della formazione del personale
--	--	---

PIAO 2026/2028

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale

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 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).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
5	5	0	-

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
0	0	0	-

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:**

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori (ex cat. A)	0	0	
Operatori esperti (ex cat. B)	1	0	
Istruttori (ex cat. C)	2	0	
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	2	0	con incarico di EQ, art. 16 CCNL-2022

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Non presente	0
Operatori esperti	Collaboratore tecnico	1
	Collaboratore amministrativo	0
	Collaboratore contabile	0
Istruttori	Amministrativo-contabile	0
	Contabile	0
	Tecnico	0
	Amministrativo	2

Funzionari ed EQ	Amministrativo-Contabile	1
	Tecnico	1

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte di ciascuna amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto del modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

3.3.2.A. CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

A.1. VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,67%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
 - Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di euro 41.630,23 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 254.392,36
- Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:
- $SPESA\ DI\ PERSONALE\ ANNO\ 2024\ euro\ 212.762,07 + SPAZI\ ASSUNZIONALI\ TABELLA\ 1\ D.M.\ euro\ 41.630,30 = LIMITE\ CAPACITA'\ ASSUNZIONALE\ euro\ 254.392,36 \geq SPESA\ DI\ PERSONALE\ PREVISIONALE\ 2026\ euro\ 215.672,09$

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto di seguito indicato:

Annualità 2027 (le tre annualità da considerare sono il 2023 – 2024 e 2025 il cui rendiconto è in fase di predisposizione)

Spesa per personale dipendente da rendiconto 2025	223.189,38
---	------------

Entrate correnti rendiconto 2023	888.166,13	Media
Entrate correnti rendiconto 2024	978.669,49	
Entrate correnti rendiconto 2025	720.931,30	862.588,97
FCDE assestato previsione 2025	84.386,02	
Entrate al netto FCDE	778.202,95	
Calcolo % Ente	28,68%	

Annualità 2028 (le tre annualità da considerare sono il 2024 – 2025 e 2026 per quest'ultimo anno c'è solo la previsione).

Spesa per personale dipendente da rendiconto 2026 (proiezione)	223.572,09	
Entrate correnti rendiconto 2024	978.669,49	Media
Entrate correnti rendiconto 2025	720.931,30	
Entrate correnti rendiconto 2026	816.144,35	838.581,71
FCDE assestato previsione 2026	68.135,08	
Entrate al netto FCDE	770.446,63	
Calcolo % Ente	29,02%	

A.2. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): euro 292.993,25

spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2026: euro 207.239,44
--

A.3. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, 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:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 0
--

Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2026: euro 0
--

A.4. VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei Responsabili dei responsabili di settore prot n. 859 del 19 marzo 2026 con esito negativo.

A.5. 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 decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 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;

Per quanto sopra, si attesta che questo comune di non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL *TREND* DELLE CESSAZIONI:

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

ANNO 2026: al momento non sono previste cessazioni;

ANNO 2027: al momento non sono previste cessazioni;

ANNO 2028: al momento non sono previste cessazioni.

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Non sono previste modifiche al fabbisogno di personale.

D. CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n. 7 in data 30/01/2026, con 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.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Nell'anno 2026 non sono previste modifiche alla distribuzione del personale tra i settori organizzativi apicali;

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Nell'anno 2026 non sono previste al momento assunzioni mediante procedure concorsuali o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Nell'anno 2026 non si prevedono trasferimenti tra enti (cd: mobilità volontaria), ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001.

d) progressioni verticali di carriera:

Nell'anno 2026 non sono al momento previste progressioni verticali.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nell'anno 2026 non sono al momento previste assunzioni mediante forma di lavoro flessibile. (tempo determinato; comma 557; lavoratori somministrati; ecc)

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non è presente personale da stabilizzare

g) Assunzione mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, secondo le modalità previste nell'articolo 3-bis, del decreto-legge 80/2021 e relativa legge di conversione n. 113/2021.

Al momento non sono previste assunzioni tramite selezioni uniche, ex art. 3-*bis* del d.l. 80/2021.

3.3.4 Formazione del personale

L'ente da atto che la formazione del personale dipendente svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, indirizzata ai cittadini, utenti e imprese.

A tal fine - in attuazione degli articoli da 54 a 56 del CCNL-2022 e previo confronto sindacale sulle linee generali di riferimento, di cui all'articolo 4 del CCNL-2026, - l'ente approva il seguente piano della formazione, individuando le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

PIANO DELLA FORMAZIONE PIAO 2026/2028

Allegato 3.3.4

<p style="text-align: center;">PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2026/2028</p>

⇒ **Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale**

⇒ 3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale

1. Premesse e riferimenti normativi

Il comune di Sassetta nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il presente documento è stato oggetto di “confronto” sindacale, così come stabilito dall'articolo 4, del CCNL-2026, come da verbale della riunione tenutasi in data.....

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- ⇒ **livello specifico:** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165**” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “*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**, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - 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 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che:

“*1. 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, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”

 - il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”,** il quale dispone all’art. 37 che:

“*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

 - a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...*”.
 - La Direttiva del ministro della pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025, recante indicazioni su: “**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**”.
Al riguardo si specifica che l’obiettivo delle almeno 40 ore /anno di formazione, per ciascun dipendente, va interpretato, in questo ente di ridotte dimensioni e con una vasta pluralità di servizi erogati ai cittadini, utenti ed imprese, come un traguardo difficilmente raggiungibile, nel triennio considerato. Tale impostazione viene rafforzata dalla consapevolezza della impossibilità di realizzare “la settimana della formazione” che comporterebbe la chiusura degli uffici aperti al pubblico, data la scarsità di personale a disposizione. Nel piano della performance, pertanto, verrà affidato ai responsabili delle singole strutture il compito di implementare, quanto più possibile, il monte ore di formazione – nel rispetto dei vincoli

di bilancio - mirando, però, a dei momenti formativi che siano concreti, operativi e su materie oggettivamente importanti e collegate per le singole professionalità presenti all'interno della dotazione organica.

2. Programma formativo per il triennio 2026/2028

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi/uffici del comune, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ Etica pubblica e comportamento etico;
- ⇒ Codice di comportamento “generale” e specifico di ente;
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro;

Sarà, altresì, gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall'Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

L'ente ha aderito a Syllabus e al programma dei corsi di Anci toscana

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno, presso sedi indicate dal soggetto organizzatore;
3. Formazione in modalità *webinar*, sincrona o asincrona;
4. Tutoraggio formativo con supporto individuale o a gruppi, su specifiche materie.

Per il primo anno di validità del presente piano (2026) sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce del contenuto innovativo previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL-2022 e dalla specifica disciplina prevista all'interno del Contratto Collettivo Integrativo (CCI).

In coerenza con il bilancio di previsione 2026, si da atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale (capitolo 521) è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti - compreso il personale in distacco sindacale - eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a. la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b. sarà superato positivamente il *test* finale di verifica, se previsto.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy	Obbligatoria

Dirigenti e facilitatori	formazione digitale - master su transizione digitale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Codice contratti (d.lgs. 36/2023 e 209/2024)	Obbligatoria
Tutti i servizi	Il Codice di comportamento “generale”	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Tutti i servizi	Trasparenza amministrativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria
Tutti i servizi	Attività di formazione sulla rendicontazione sociale e scenari PNRR	Obbligatoria

CORSI SPECIFICI PER SETTORI ORGANIZZATIVI

SEGRETERIA GENERALE E AMMINISTRATIVA

DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizi Demografici	aggiornamento professionale costante tramite corsistica ANUSCA	Obbligatoria
Segreteria Generale RPCT e referenti	Siti web della PA: le comunicazioni istituzionali e gli obblighi in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013).	Obbligatoria
Servizio Cultura/Sport	I rapporti fra Enti pubblici ed Enti di terzo settore	Obbligatoria
Servizio amministrativo	Gestione e conservazione documentale	Obbligatoria

SETTORE CONTABILE, TRIBUTI E PERSONALE

Servizio personale	Applicazione nuovo CCNL triennio 2022/2024	Obbligatoria
Servizio personale	Contrattazione integrativa 2026/2028 e accordo annuale utilizzo risorse 2026	Obbligatoria
Servizio contabilità	Corso per contabilità ACCRUAL	Obbligatoria

SETTORE TERRITORIO, AMBIENTE, PATRIMONIO

Servizio edilizia	Decreto salva casa	Obbligatoria
-------------------	--------------------	--------------

SETTORE POLIZIA LOCALE		
Servizio Polizia locale	Sicurezza videosorveglianza	Obbligatoria
	Nuovo codice della strada	Obbligatoria

5. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- ⇒ utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇒ utilizzo *Google drive*;
- ⇒ norme di base sul Testo Unico Enti Locali (d.lgs. 267/2000);
- ⇒ Testo unico del Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001);
- ⇒ Norme sul procedimento amministrativo (legge 241/1990 e DPR 445/2000);
- ⇒ Codice dei Contratti (d.lgs. 36/2023);
- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento generale e di ente;
- ⇒ Le sanzioni disciplinari; l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.