



Unione dei Comuni Montani ***COLLINE DEL FIORA***

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026

- 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;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

1. Premessa

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni, introdotto all'art. 6 del DL n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla L. 6/8/2021, n. 113. Tale decreto stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 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.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, 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.

Per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti il legislatore nazionale (articolo 6, comma 6, decreto-legge 80/2021) ha previsto una procedura ulteriormente semplificata. 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 nell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dall'anno 2023 rappresentano il primo documento di *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 - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del 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) 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 degli articoli 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, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall’articolo 6 e dall’allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale 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 2.1—Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2—Performance;
- 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;

Sezione 4 – Monitoraggio.

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 d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Unione dei Comuni Montani Colline del

Fiora Indirizzo: Via Domenico Ugolini, n. 83

Codice fiscale/Partita IVA: 01501840530

Presidente: Mirco Morini

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: 15

Telefono: 0564/616039

Sito internet: www.uc-

collinedelfiora.it E-mail: urp@uc-

collinedelfiora.it

PEC: uc-collinedelfiora@postacert.toscana.it

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 2024-2026, approvato con deliberazione di consiglio UCM n. 21 del 28/11/2023;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della giunta comunale da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del Presidente n. 2 del 16/01/2014, 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 e PNA-2022 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. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori quattro allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione del PIAO, ai sensi dell'art. 1 DPR n. 81/2022, vengono assorbiti i seguenti

documenti di programmazione già approvati dall'Amministrazione:

- Piano dei Fabbisogni di Personale;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

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:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024/2026 (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.

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).

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, 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 citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

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

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2024;

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

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.



UNIONE DEI COMUNI MONTANI
COLLINE DEL FIORA
COMPREDENTE I COMUNI DI PITIGLIANO MANCIANO SORANO
VIA UGOLINI, 83 – 58017 PITIGLIANO (GR)
Cod. Fisc. e p. IVA 01501840530
Tel. 0564 616039
www.uc-collindelfiora.it
PEC: uc-collinedelfiora@postacert.toscana.it

Prot. n. 418 del 24/01/2024

Oggetto : Piano integrato di attività' ed organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026 – Conferma del PTPCT – Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Tenuto conto che con Delibera di Giunta n. 6 del 01/02/2023 si provvedeva all'approvazione del P.I.A.O. 2023/2025;

Richiamato il D.M del 24 Giugno 2022 art 6 comma 2 che dispone: *“L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”*;

Tenuto conto altresì del comunicato ANAC del 10 Gennaio 2024 avente ad oggetto: *“Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2024- 2026”* dove si *“segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231). Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente: a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.”*

Richiamato il PIAO approvato dall'Unione – Sottosezione 2.3 – *“Capitolo 3 Validità temporale della sottosezione”* tenuto conto che nell'anno 2023 non sono intervenuti i fattori sotto indicati :

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;

Si provvede, per l'annualità 2024, alla conferma della sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza inserita nel PIAO 2023/2025.

Si da atto altresì che essendo comunque intercorse le modifiche al codice Appalti con l'entrata in vigore del D.Lgs 36/2023, nel corso dell'anno 2024 si renderanno necessari gli aggiornamenti in merito alle procedure di appalto alla luce delle modifiche legislative intervenute nell'anno 2023.

Il RPC
Dott. ssa Ombretta Tosi

PIAO 2024/2026 – 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 graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- - ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- - altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione dell'Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta n. 76 del 11/06/2008.

Più precisamente, il Regolamento (art. 5) stabilisce che:

“1. La struttura funzionale è articolata in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto o al conseguimento di obiettivi determinati.

2. L'assetto strutturale dell'Unione dei Comuni è articolato in Servizi e Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e svolgimento di compiti di una o più attività omogenee.

3. Il Servizio o Ufficio è un'unità organizzativa e operativa la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente, nell'ambito di attività afferenti a specifiche materie sulla base dell'omogeneità di processi gestiti o delle competenze assegnate, con criteri di efficienza ed efficacia.

4. Ad ogni Servizio o Ufficio è preposto un responsabile individuato tra i funzionari di Categoria giuridica “D” (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹, fatta salva la possibilità, in caso di mancanza o di rinuncia all'incarico di funzionari di categoria “D” o di particolari situazioni valutate direttamente dall'Amministrazione ed

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

esplicitamente motivate, di conferire la Responsabilità a dipendenti di categoria giuridica “C” ritenuti idonei”.

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.

Ai sensi del successivo art. 7 del regolamento, inoltre:

“1. Fermo restando il modello strutturale di massima definito nei precedenti articoli, possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strutturali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo per la realizzazione di specifici progetti o anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.

3. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 possono, inoltre, essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività di Presidente, della Giunta Esecutiva o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro conferite dalla legge.

4. Alle unità di cui al comma 3, poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi interessati, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'ente, previo specifico assenso del servizio di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Presidente in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto esecutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico all'instaurazione del rapporto stesso”.

I servizi ed uffici:

- 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 Servizi 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.

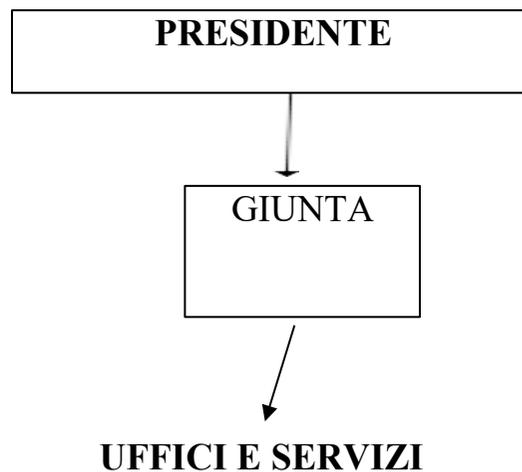
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'U.C.M. COLLINE DEL FIORA

Tavola "1"



SETTORE AMMINISTRATIVO			SETTORE TECNICO		
1° SERVIZIO SEGRETERIA - CUA	2° SERVIZIO RISORSE UMANE E SOCIALE	3° SERVIZIO FINANZIARIO	4° SERVIZIO FORESTAZIONE	5° SERVIZIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE	6° SERVIZIO PAESAGGISTICO

Allegato 3.1.A.1

<p style="text-align: center;">SERVIZIO SEGRETERIA E CUA</p>	<p style="text-align: center;">UFFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio AA.GG. ● Ufficio Protocollo - URP ● Ufficio Statistica ● SUAP ● CUA 	<p style="text-align: center;">SERVIZIO FINANZIARIO</p>	<p style="text-align: center;">UFFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Finanziario
<p style="text-align: center;">SERVIZIO RISORSE UMANE E SOCIALE</p>	<p style="text-align: center;">UFFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Personale ● Ufficio Servizio Sociale ● Ufficio Servizi di Prossimità 	<p style="text-align: center;">SERVIZIO FORESTAZIONE</p>	<p style="text-align: center;">UFFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Forestazione ● Ufficio Bonifica ● Ufficio Vincolo Idrogeologico Urbano ● Ufficio Lavori Pubblici
<p style="text-align: center;">SERVIZIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE</p>	<p style="text-align: center;">UFFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Protezione Civile ● Ufficio Vincolo Idrogeologico Forestale ● Ufficio Patrimonio ● Ufficio Sicurezza sul lavoro 	<p style="text-align: center;">SERVIZIO PAESAGGISTICO</p>	<p style="text-align: center;">UFFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Vincolo Paesaggistico ● VIA/VAS

Allegato 3.1.B

UNIONE DEI COMUNI MONTANI COLLINE DEL FIORA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE

1° SERVIZIO SEGRETERIA E C.U.A.

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO SEGRETERIA

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	Responsabile del servizio, titolare di incarico di E.Q.
3,5	Istruttori	Istruttore amministrativo	Assegnato all'Ufficio protocollo
		Istruttore amministrativo	Assegnato per $\frac{2}{3}$ al Serv. segreteria (SUAP) e per $\frac{1}{3}$ al Serv forestazione
		Istruttore amministrativo contabile	Assegnato all'Ufficio Segreteria - CUA e Catasto a far data dal 01/09/2024. * Componente dell'ufficio di prossimità
		Istruttore amministrativo contabile	In servizio dal 01/11/2024. Da assegnare presumibilmente all'Ufficio CUA e all'Ufficio Personale (considerato per 0,5 unità)
0,5	Operatori Esperti	Collaboratore amm.vo	Assegnato per $\frac{1}{2}$ al Serv. Segreteria (CUA) e per $\frac{1}{2}$ al Serv forestazione – Cessazione gennaio 2025
5	TOTALE		

Ufficio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere giunta e consiglio;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. sistemi informatici e telematici;
6. organismi istituzionali;

Ufficio Protocollo e Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. protocollo ed archivio;
4. gestione sito web istituzionale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Ufficio Statistica

1. rilevazioni statistiche annuali previste dal programma ISTAT;
2. censimenti permanenti;

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) -

1. servizi relativi all'industria;
2. servizi relativi all'artigianato;
3. servizi relativi al commercio;
4. servizi relativi all'agricoltura;
5. autorizzazioni di P.S.;
6. altri servizi produttivi;

Centrale Unica Appalti (CUA) -

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente.

2° SERVIZIO FINANZIARIO:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo contabile	Responsabile del servizio, titolare di incarico di E.Q.
1	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Assegnato al servizio fino alla data del 31/08/2024. Successivamente sostituito dalla nuova assunzione prevista con decorrenza 01/09/2024
2	TOTALE		

Ufficio Finanziario -

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione servizi assicurativi;
13. gestione impegni e accertamenti - pagamenti e riscossioni;
14. registrazione ed emissione fatture;
15. contabilità I.V.A. e IRAP;
16. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

3° SERVIZIO RISORSE UMANE E SERVIZIO SOCIALE.

UFFICIO DI PROSSIMITA' (nuova istituzione):

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E SERVIZIO SOCIALE

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo contabile	Responsabile del servizio, titolare di incarico di E.Q. * Responsabile dell'Ufficio di prossimità
1,5	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Assegnato al Servizio Personale e al Servizio Sociale
		Istruttore amministrativo contabile	In servizio dal 01/11/2024. Da assegnare presumibilmente all'Ufficio CUA e all'Ufficio Personale (considerato per 0,5 unità)
		Istruttore amministrativo contabile	Dipendente assegnato solo quale componente dell'ufficio di prossimità (non considerato nel calcolo delle unità)
2,5	TOTALE		

Ufficio Personale -

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze;
3. relazioni sindacali;
4. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
9. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
12. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
13. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
14. elaborazione CU e modello 770;
15. gestione procedure di assunzione e cessazione.

Ufficio Servizio sociale – (servizio in Convenzione per i Comuni di Pitigliano - Manciano - Sorano)

1. Sostegno alla natalità e alle famiglie numerose;
2. Gestioni bandi per concessioni contributi economici su affitto e bollette;
3. Gestione pratiche di erogazione contributi per disabilità ed eliminazione barriere architettoniche;
4. Procedure di accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali pubbliche e private, dei servizi di assistenza domiciliare e degli altri servizi alla persona.

Ufficio di Prossimità (SERVIZIO DI NUOVA ISTITUZIONE)

1. Inoltro pratiche per l'amministrazione di sostegno;
2. Richieste di autorizzazione ad un giudice tutelare;
3. Richieste di autorizzazione al rilascio di documenti validi per l'espatrio;
4. Richieste di nomina di un curatore speciale;
5. Fornire supporto per la compilazione della modulistica vigente presso gli Uffici giudiziari;
6. Fornire consulenza e supporto sugli istituti di protezione giuridica (tutele, tutele minori, amministrazioni di sostegno);
7. Fornire assistenza per altri servizi della Volontaria Giurisdizione che non richiedono l'ausilio di un avvocato.

4° SERVIZIO FORESTAZIONE:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO FORESTAZIONE

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	Responsabile del servizio, titolare di incarico di E.Q.
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	Ufficio Vincolo Idrog. Urbano * assegnato temporaneamente anche all'Ufficio Vincolo Paesaggistico
		Istruttore tecnico	Ufficio Forestazione e bonifica
		Istruttore amministrativo	Assegnato per 2/3 al Serv. segreteria (SUAP) e per 1/3 al Serv forestazione (non considerato nel calcolo delle unità)
0,5	Operatori Esperti	Collaboratore amm.vo	Assegnato per 1/2 al Serv forestazione e per 1/2 al Serv. Segreteria (CUA). Cessazione gennaio 2025.
3,5	TOTALE		

Ufficio Forestazione -

1. gestione personale forestale e tecnico
2. redazione programmi richiesti dalla legislazione Regionale
3. elaborazione progetti forestali
4. gestione piani finanziari forestali
5. gestione servizio A.I.B.
6. gestione e revisione parco mezzi aziendale

Ufficio Bonifica. -

1. gestione rapporti con il C.B. n. 6 Toscana Sud
2. redazione progetti ed interventi previsti nel reticolo idraulico
3. collaborazione alla redazione del piano annuale delle attività di bonifica
4. gestione delle attività previste dalla Convenzione sottoscritta

Ufficio Vincolo Idrogeologico Urbano -

1. gestione DIL
2. gestione rilascio autorizzazioni
3. gestione e rilascio sanatorie
4. istruttorie e supporto alla redazione dei modelli del Servizio
5. gestione finanziaria risorse attinenti al servizio

Ufficio Lavori Pubblici -

1. redazione Piano Triennale Opere Pubbliche
2. collaborazione nella gestione dei finanziamenti attinenti (Fondo della montagna ecc...)

5° SERVIZIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	Responsabile del servizio, titolare di incarico di E.Q.
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Ufficio Vincolo Idrog. Forestale e Protezione Civile
2	TOTALE		

Ufficio Vincolo Idrogeologico Forestale-

- 1 Gestione Pratiche Vincolo Idrogeologico Forestale ex L.R. 39/2000 (dichiarazioni, autorizzazioni, sanatorie, richieste tesserini forestali – iscrizione albo ditte boschive, ecc):
- 2, ricezione al pubblico – front office
3. istruttoria pratiche (sopralluoghi – inserimento sistema SIGAF – Artea);
4. atti autorizzativi – determinazioni.

Ufficio Patrimonio -

1. gestione patrimonio beni mobili e immobili:
2. affidamenti / appalti per gestione sede e strutture secondarie (officina – area Fiera Pantano). A titolo esemplificativo: pulizie - ascensore – impianto termico - impianto elettrico e manutenzioni ordinarie e straordinarie varie.

Ufficio Sicurezza sul lavoro -

1. gestione incarico RSPP
2. adempimenti di cui al DLGS 81/08:
3. corsi formazione per dipendenti e operai forestali;
4. visite mediche;
5. DVR – Duvri;
5. affidamenti e appalti servizi / forniture.

Servizio Protezione Civile -

1. Piano di Protezione Civile Intercomunale (redazione/aggiornamento/revisione)
2. Gestione sistema allertamento e Ce.Si (centro situazione) con attività di reperibilità h24 con personale Ente e personale dei Comuni in comando;
3. Interventi di p.c. in emergenza;
4. affidamenti e appalti servizi / forniture.

6° SERVIZIO PAESAGGISTICO:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO PAESAGGISTICO

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	Responsabile del servizio, titolare di incarico di E.Q. Contratto a tempo determinato ex art. 1 comma 557 legge 311/2004.
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Ufficio paesaggistico – VIA – VAS. Attualmente vacante * Assegnazione temporanea di dipendente in servizio presso l'Ufficio Vincolo Idrog. Urbano
2	TOTALE		

Ufficio paesaggistico/VIA/VAS –

1. Rilascio autorizzazione paesaggistica in procedura ordinaria (art. 146 del D. Lgs 42/2004);
2. Rilascio autorizzazione paesaggistica in procedura semplificata (D.P.R. n. 31/2017);
3. Rilascio autorizzazione paesaggistica in accertamento di compatibilità paesaggistica (art. 167 e 181 del d.Lgs 42/2004) e condoni;
4. Rilascio autorizzazione paesaggistica postuma per interventi realizzati prima dell'apposizione del vincolo;
5. Rilascio provvedimenti definitivi di diniego relativi alle procedure sopraelencate;
6. Verifica di assoggettabilità a V.I.A. e a V.A.S. : rilascio provvedimento conclusivo;
7. Procedura di V.I.A. e di P.A.U.R. di competenza comunale con rilascio del provvedimento conclusivo ;
8. Procedura di V.A.S. con rilascio del provvedimento conclusivo.



Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora

Provincia di Grosseto

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2024/2026**

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Premessa:

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

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

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

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

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, già con l'adozione del "*Regolamento per la disciplina di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (Lavoro Agile - Smart Working)*" con deliberazione di Giunta n. 47 del 09/06/2022, questo ente aveva gettato le basi per una nuova organizzazione del lavoro sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, anticipando l'ultima normativa di settore e regolando le concrete modalità attuative del lavoro agile. In ogni caso, anche alla luce dell'entrata in vigore della disciplina contrattuale contenuta nel CCNL-2022, risulta opportuno un aggiornamento delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura del lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento adottato, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, che dispone di una unica sede situata nel territorio urbano e agevolmente raggiungibile, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione

informatica individualmente fruiti.

La sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, dotati di strumentazioni per i collegamenti da remoto.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) collaborazione: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "scrivania/dipendente", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) comfort e sicurezza: tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) flessibilità degli spazi: il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- d) adeguamento delle sale comuni: a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà avviarsi il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:
 - ⇒ installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;
 - ⇒ installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
 - ⇒ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente si è già dotato di una piattaforma digitale e di un *cloud* idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

Le caratteristiche della piattaforma garantiscono una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, garantisce la massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, gestisce le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente sta adottando ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Per sfruttare un canale tra la sede ed il cloud, al fine della conservazione dei dati, l'Ente utilizza una VPN alla quale si potrà accedere per mezzo di desktop virtuali. E', pertanto, in programma l'acquisto delle licenze software dedicate.

Le attività sulle quali l'Ente dovrà investire avranno come fine quello della disponibilità di accessi sicuri e della possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali e dovranno, quindi, riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i

requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il

conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli obiettivi da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti finalità:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;

f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

¹ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

² https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

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

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

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

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1)] / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1]$)* Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 229, della legge 208/2015 (determinazione del turn-over disponibile);
- articolo 1, comma 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).

Premessa:

1. Il PTFP è definito in coerenza con l'attività di programmazione generale dell'ente.
2. Nella presente sezione vengono riportate le politiche più rilevanti ai fini dei fabbisogni prioritari o emergenti.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2023 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato		
Area	Profilo	Numero dipendenti
Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico	1
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	1
Istruttori	Istruttore Tecnico	3
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	5
Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	2
Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	3
	TOTALE	15
Forme di lavoro flessibile - art. 1 comma 557 L. 311/2004		
Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	1
	TOTALE	1

Nella tabella seguente è rappresentata, invece, la consistenza del personale alla data del 01/07/2024 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato		
Area	Profilo	Numero dipendenti
Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico	0
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	1
Istruttori	Istruttore Tecnico	2
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	5
Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	2
Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	3
	TOTALE	13
Forme di lavoro flessibile - art. 1 comma 557 L. 311/2004		
Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	1
	TOTALE	1

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che l'articolo 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, dispone che: *“A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.”*

Considerato che l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014 convertito in legge 114/2014 e ss.mm. e ii., prevede che *“(…) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. (…)”*.

Considerato inoltre che il successivo comma 5-sexies prevede che *“Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.”*

Rilevato che, pertanto, la capacità assunzionale dell'Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora per l'anno 2024 è determinata sommando:

- i resti (eventuali) della capacità assunzionale dei 5 anni precedenti, in quanto non integralmente utilizzati;

- la capacità assunzionale di “competenza”, sorgente dalle cessazioni dell’anno precedente;
- la capacità assunzionale aggiuntiva sorgente dalle eventuali cessazioni previste nell’anno corrente, utilizzabile solo da data posteriore all’avvenuta cessazione del personale interessato.

Considerato che, alla luce di quanto sopra, la capacità assunzionale dell’Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora è determinata come segue:

TURN-OVER RESIDUO AA.PP. (CESSAZIONI 2018 – 2022)	Euro 173.559,16
TURN-OVER ANNO PRECEDENTE (CESSAZIONI 2023 NON ANCORA SOSTITUITE)	Euro 0,00
TURN-OVER ANNO CORRENTE (CESSAZIONI PREVISTE, UTILIZZABILE DA DATA CESSAZIONE)	Euro 59.154,08
TOTALE TURN-OVER DISPONIBILE	Euro 235.336,57
TOTALE TURN-OVER UTILIZZATO PER LE ASSUNZIONI GIA’ EFFETTUATE NEL 2023	Euro 0,00
TOTALE TURN-OVER UTILIZZATO PER LE ASSUNZIONI PREVISTE NEL SEGUITO	Euro 61.075,68
TOTALE TURN-OVER RESIDUO FINALE	Euro 171.637,56

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 562 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento anno 2008: Euro 1.081.194,12
<i>Precisato che da tale importo deve essere decurtata la somma di €.188.377,00 relativa al costo del personale trasferito alla Regione Toscana</i>
Limite decurtato (Spesa potenziale massima): Euro 892.817,12
Spesa di personale prevista, ai sensi del comma 562, per l’anno 2024: Euro 685.954,06

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 2024, 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 71.561,04
Spesa per lavoro flessibile prevista per l’anno 2024: Euro 17.000,00

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, con esito negativo come risulta dalla deliberazione di

Giunta n. 53 del 09/11/2023.

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

si attesta che l'Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nonché del “*Regolamento per la determinazione delle modalità e dei criteri applicativi della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'UCM Colline del Fiora*” approvato con deliberazione di Giunta n. 20 del 14/04/2023, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2024:

- cessazione di n. 1 unità di personale appartenente all'area degli Operatori Esperti intervenuta il 31/01/2024
- cessazione di n. 1 unità di personale appartenente all'area degli Istruttori Tecnici intervenuta il 07/03/2024

Anno 2025:

- cessazione di n. 1 unità di personale appartenente all'area degli Operatori Esperti prevista per il 30/01/2025

Anno 2026:

- nessuna previsione

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

L'Amministrazione ha valutato l'attuale fabbisogno di personale per le diverse strutture organizzative e per i vari profili professionali e aree di inquadramento secondo i principi organizzativi di cui all'art.1, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e secondo i criteri generali riguardanti l'organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche di cui all'art. 6 del D.Lgs.n. 165/2001.

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 già approvata con deliberazione di G.E. n. 4 del 26/01/2024 è stata aggiornata tenendo conto delle valutazioni e delle richieste formulate dai Responsabili apicali dell'Ente, ed in considerazione delle prioritarie esigenze di copertura dei posti vacanti, della verifica delle possibilità assunzionali consentite e della disponibilità di spesa prevista in bilancio, il tutto in coerenza con la pianificazione triennale delle attività ed ella performance dell'Ente di cui al Dup per il triennio 2024/2026.

La programmazione approvata con delibera n. 4/2024 prevedeva l'assunzione di n. 1 unità di personale appartenente all'area degli Istruttori, con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile mediante concorso pubblico, previo esperimento della sola procedura di mobilità obbligatoria. Alla data di approvazione del presente Piano la procedura selettiva pubblica si è conclusa ed il candidato risultato vincitore entrerà in servizio a far data dal 01/09/2024 con assegnazione all'Ufficio Finanziario. In conseguenza di ciò, l'unità di personale attualmente assegnata a tale servizio, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta, sarà destinata dalla medesima data all'Ufficio Segreteria - CUA – Catasto.

All'interno degli spazi assunzionali disponibili, nel rispetto della capacità di bilancio e delle priorità organizzative-assunzionali evidenziate nei documenti di programmazione dell'Ente, con riferimento all'anno 2024, si rende necessario per le funzioni ed attività da svolgere, integrare ulteriormente la dotazione organica attuale ancora con figure professionali da destinare prioritariamente ai servizi che maggiormente hanno risentito delle cessazioni di personale e/o nei quali si rende necessario un rafforzamento in termini di professionalità presenti.

A tal proposito i Responsabili dei Servizi Amministrativi hanno richiesto l'assunzione di n. 1 ulteriore unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori, sia in considerazione del prossimo pensionamento del dipendente assegnato all'ufficio CUA (previsto per il mese di gennaio 2025), della costituzione della centrale unica appalti e della prossima costituzione di un apposito ufficio gare competente all'espletamento di tutte le procedure di appalto interne all'ente e di qualsiasi tipologia, nonché in considerazione della necessità di potenziare l'organico dell'Ufficio Risorse Umane con particolare riferimento alle pratiche attinenti la gestione del personale (adempimenti annuali quali CU, 770, conto annuale ecc.), tenuto conto del Servizio di nuova istituzione (Ufficio di Prossimità) assegnato al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

In merito al Servizio Paesaggistico, si evidenzia che attualmente è in essere una Convenzione con il Comune di Piancastagnaio, in scadenza al 31/12/2024, per l'utilizzo a titolo di scavalco d'eccezione (ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 311/2004) per 12 ore settimanali di un dipendente appartenente all'area dei Funzionari ed EQ per il supporto dell'attività dell'ufficio. Inoltre, a seguito delle dimissioni del dipendente appartenente all'area degli Istruttori intervenute in data 07/03/2024, con ordine di servizio del 12/04/2024 è stata disposta l'assegnazione temporanea della dipendente attualmente assegnata all'Ufficio Vincolo Idrogeologico Urbano e Forestazione anche all'Ufficio Vincolo Paesaggistico, a supporto dell'attività del servizio e per il tempo necessario alla riorganizzazione degli uffici.

In merito all'organizzazione del suddetto Servizio l'organo esecutivo ha inteso demandare ad una futura valutazione, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione relativo al triennio 2025/2027, verificate le risorse di bilancio, la definizione dell'organico dell'ufficio e l'eventuale individuazione del personale interno all'ente dotato delle professionalità necessarie all'espletamento del servizio, anche con qualifica di responsabile.

Attualmente, viste le disponibilità di bilancio, ed in considerazione della necessità di assicurare la piena e totale continuità dell'azione amministrativa si conferma la sussistenza nella dotazione organica dell'Ente di n. 1 unità di personale appartenente all'area dei Funzionari a tempo indeterminato e parziale per 18 ore settimanali, attualmente coperto mediante la predetta convenzione a 12 ore settimanali, nonché di n. 1 unità di personale appartenente all'area degli Istruttori attualmente coperto mediante assegnazione temporanea di dipendente collocato presso altro servizio tecnico.

Pertanto, in occasione della predisposizione del bilancio 2025/2027 e prima della data di scadenza della convenzione, si valuterà una eventuale ristrutturazione del servizio.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione

del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 56 del 09/07/2024;

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

PIANO DELLE ASSUNZIONI

2024
Tempo indeterminato
<ul style="list-style-type: none">➤ Assunzione già programmata nel precedente PIAO (approvato con deliberazione di GE n. 4 del 26/01/2024) di n. 1 unità di personale appartenente all'area degli Istruttori, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile (ex cat. C), con decorrenza 01.09.2024.➤ Assunzione, con decorrenza 01.11.2024, di n. 1 unità di personale appartenente all'area degli Istruttori, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile (ex cat. C), mediante scorrimento della vigente graduatoria esistente presso l'Ente, previo esperimento della sola procedura di mobilità obbligatoria.
Assunzioni flessibili
Nessuna ulteriore assunzione prevista.