



Comune di Cavriglia

Provincia di Arezzo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

2.SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Organigramma
- 3.2 Pianta organica
- 3.3 Funzionigramma
- 3.4 Lavoro agile
- 3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.5.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
 - 3.5.2 Programmazione strategica delle risorse umane
 - 3.5.3 Strategia di copertura del fabbisogno
 - 3.5.4 Formazione del personale
 - 3.5.5 Assunzioni a tempo determinato di personale da destinare all'attuazione dei progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione

e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

-autorizzazione/concessione;

-contratti pubblici;

-concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

-concorsi e prove selettive;

-processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30/12/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30/12/2022.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Amministrazione:	Comune di Cavriglia
Indirizzo:	Viale Principe di Piemonte, n. 9 - 52022 Cavriglia (AR)
Codice fiscale/Partita IVA:	00242200517
Sindaco:	Degl'Innocenti o Sanni Leonardo
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	42
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:	9448
Telefono:	055 9669
Sito internet:	https://www.comune.cavriglia.ar.it/
PEC:	comune.cavriglia@postacert.toscana.it
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:	Dott.ssa Romano Antonella
Responsabile per la protezione dei dati personali:	Dott.ssa Romano Antonella

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 30/12/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Cavriglia attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici. Come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 25/03/2021.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organigramma

3.2 Pianta organica

N. POSTI COPER TI	CATEGORIA/ POSIZ. ECONOMICA	AREE - SERVIZI - UFFICI	NOTE
		1^ AREA AMMINISTRATIVA	
1	D3-D.4	Funzionario amministrativo	Cat. Iniziale D3 ad esaurimento (CCNL21/5/18)
		SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	
		<u>UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</u>	
	C1	Istruttore amministrativo	
1	C1-C.3	Istruttore amministrativo	
1	A1-A.6	Operatore qualif. Servizi vari	Ex L. 482/68
		<u>UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO</u>	
1	C1-C.6	Istruttore amministrativo	
1	C1-C.1	Istruttore amministrativo	
		<u>UFFICIO SEGRETERIA</u>	
	B3	Collaboratore professionale amministrativo	
		<u>UFFICIO CULTURA, TURISMO, SPETTACOLO E</u>	

		<u>ATTIVITA' RICREATIVE</u>	
		<u>UFFICIO BIBLIOTECA</u>	
1	C1-C.1	Istruttore amministrativo	
		<u>UFFICIO SERVIZIO INFORMATICO</u>	
	C1-C.1	Esperto sistemi informativi	
		SERVIZI DEMOGRAFICI	
		<u>UFFICIO ANAGRAFE- ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA</u>	
1	C1-C.2	Istruttore amministrativo	
1	C1-C.1	Istruttore amministrativo	
		SERVIZI SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE	
		<u>UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE</u>	
1	D1-D.4	Istruttore direttivo Assistente Sociale	
1	D1-D.1	Istruttore direttivo Assistente Sociale	
		<u>UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE</u>	
1	C1-C.6	Istruttore amministrativo	
11		TOTALE AREA AMMINISTRATIVA	
		2^ AREA CONTABILE	
1	D3-D.6	Funzionario Ragioniere Capo	Cat. Iniziale D3 ad esaurimento (CCNL21/5/1 8)
		SERVIZIO TRIBUTI	
		<u>UFFICIO TRIBUTI- ACCERTAMENTI E CONTENZIOSO</u>	
1	D1-D.4	Istruttore direttivo	

		amministrativo	
		SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE	
		<u>UFFICIO RAGIONERIA- ECONOMATO- BILANCIO- CONTROLLO DI GESTIONE</u>	
1	D1-D.6	Istruttore direttivo amministrativo	
1	C1-C.1	Istruttore amministrativo	
1	C1-C.3	Istruttore amministrativo	
1	C1-C.1	Istruttore amministrativo	
		SERVIZIO PATRIMONIO	
		<u>UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO- GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA</u>	
	C1-C.1	Istruttore amministrativo	
6		TOTALE AREA CONTABILE	
		3^ AREA TECNICA E SVILUPPO TERRITORIO	
1	D3-D.3	Funzionario ingegnere	Incarico art. 110 del TUEL
		SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	
		<u>UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE</u>	
1	D1-D.4	Istruttore direttivo vigilanza	
1	C1-C.2	Istruttore di vigilanza	
	C1	Istruttore di vigilanza	
		SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	
		<u>UFFICIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE</u>	

1	D1-D.1	Istruttore direttivo amministrativo	
1	C1-C.1	Istruttore amministrativo	
1	C1-C.1	Istruttore amministrativo	
1	C1-C.4	Istruttore amministrativo	
	C1-C.1	Istruttore amministrativo	
		SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIO	
		<u>ATTIVITA' SVILUPPO TERRITORIO</u>	
1	D1-D.3	Istruttore direttivo tecnico	
1	C1-C.3	Istruttore geometra	
9		TOTALE AREA TECNICA E SVILUPPO TERRITORIO	
		4^ AREA URBANISTICA	
1	D1-D.6	Istruttore direttivo tecnico	
		SERVIZIO SUAP	
		<u>UFFICIO COMMERCIO E SUAP</u>	
1	D1-D.5	Istruttore direttivo amministrativo	
		SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA E AMBIENTE	
		<u>UFFICIO URBANISTICA-EDILIZIA PUBBLICA/PRIVATA E AMBIENTE</u>	
1	D3-D.3	Istruttore direttivo tecnico	Cat. Iniziale D3 ad esaurimento (CCNL21/5/18)
3		TOTALE AREA URBANISTICA	

		6^ AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	
1	D1-D.4	Istruttore direttivo tecnico	
		SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO COMUNALE	
		<u>UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE</u>	
1	C1-C.1	Istruttore geometra	
1	B3-B.8	Collaboratore Prof. Tec. Autista meccanico	
1	B3-B.8	Collaboratore Prof. Tecnico n.u.	
1	B3-B.8	Collaboratore Prof.le Tecnico Falegname	
1	B3-B.8	Collaboratore Prof.le Tecnico Elettricista	
1	B3-B.8	Collaboratore Prof.le Tec. Fontaniere	Part-time verticale 50% dal 01/09/04
1	B3-B.4	Collaboratore Prof.le Tecnico	
1	B3-B.3	Collaboratore Prof.le Tecnico	
1	B3-B.3	Collaboratore Prof.le Tecnico	
1	B1-B.5	Esecutore Tecnico (trasf. amministr.)	(ex L. 482/68)
	B3-B.3	Collaboratore Prof.le Tecnico	
		SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	
		<u>UFFICIO LAVORI PUBBLICI</u>	
	D1-D.1	Istruttore direttivo tecnico	
1	C1-C.2	Istruttore geometra	
		<u>UFFICIO IMPIANTI E RETI TECNOLOGICHE</u>	
1	C1-C.6	Collaboratore Prof. Tecnico Idraulico	

13		TOTALE AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	
42		TOTALE POSTI	

3.3 Funzionigramma

Segretario Generale
Assistenza agli organi deliberativi (Giunta e Consiglio comunali): controllo dell'iter delle deliberazioni, formazione ed invio odg, assistenza alle sedute della G.C., verbalizzazione e archiviazione
Sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti, presidenza della conferenza dei dirigenti
Programmazione della Performance
Controllo successivo di regolarità amministrativa: in attuazione delle previsioni normative e regolamentari in materia, svolgimento delle attività dirette al controllo successivo amministrativo sugli atti dell'amministrazione; istruttoria e approfondimento sugli aspetti relativi alla regolarità amministrativa; periodica rendicontazione delle attività effettuate
Rogito dei contratti in forma pubblica amministrativa e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
Opposizione sanzioni amministrative
Tutela della privacy: attività di supporto all'applicazione normativa
Prevenzione della corruzione
Trasparenza
Transizione digitale
Accessibilità

Area lavori pubblici e manutenzioni
P.O.
Funzioni di organizzazione, gestione, controllo, propositive, di revisione e adeguamento relative ai seguenti ambiti, servizi, processi e procedimenti
Progettazione con le relative attività preliminari e le attività di verifica dei progetti di opere pubbliche inserite o da inserire nel Programma Triennale delle opere pubbliche e nell'elenco annuale ad esso affidate, nel rispetto della normativa vigente e delle opere individuate dal dirigente
Responsabile Unico del Procedimento se non attribuito con atto esplicito ad altri dipendenti o al

dirigente
Piani di cui al D. Lgs. n. 81/08 ed a tutti gli adempimenti previsti da tale decreto per gli interventi di propria competenza
Pareri tecnici a supporto di altri settori
Rapporti con Società o Enti di gestione dei servizi pubblici locali per lavori ad essi inerenti
Reperimento finanziamenti regionali e nazionali per la realizzazione di opere pubbliche
Procedimenti di VIA (Valutazione Impatto Ambientale) Comunale, collaborando con l'Autorità competente
Mobilità urbana e piste ciclabili
Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale ed eventuale effettuazione dei sopralluoghi di verifica
Monitoraggio dei servizi di raccolta dei rifiuti affidati al Gestore secondo le modalità previste dalla vigente convenzione in relazione al Piano di attività e al piano economico finanziario curando i contatti con il Gestore
Gestione operativa dei rifiuti, verifica e controllo del servizio
Gestione della attuazione del Piano economico Finanziario dei rifiuti
Procedimenti sanzionatori amministrativi nelle materie di pertinenza del U.O.
Inquinamento acustico, atmosferico, dell'acqua e del suolo
Bonifiche dei siti inquinati
Tutela-igienico sanitaria relativi alla rimozione di manufatti in eternit
Scarichi in ambiente di acque reflue domestiche e assimilate
Pareri tecnici di competenza comunale per procedure di AIA, emissioni in atmosfera e scarichi idrici
Gestione delle emissioni acustiche: piano di risanamento comunale, valutazione piani di risanamento aziende private, deroghe acustiche
Gestione Attività comunale legata al TPL e responsabilità dei procedimenti collegati al TPL (Trasporto Pubblico Locale)
Progettazione e direzione lavori per interventi manutentivi sul patrimonio comunale, infrastrutture a rete e relativi impianti tecnologici inseriti nel programma triennale delle opere pubbliche, se non attribuiti ad altra U.O.
Funzioni di organizzazione, gestione, controllo, propositive, di revisione e adeguamento relative ai seguenti ambiti, servizi, processi e procedimenti
Procedimenti sanzionatori amministrativi nelle materie di pertinenza del U.O.
Attività di competenza dell'Ente, inerenti il randagismo, relativamente alla gestione associata, se individuato comune capofila
Tutela degli animali in collaborazione con gli organi di vigilanza
Attività di coordinamento, gestione e supporto alla progettazione ed esecuzione e monitoraggio interventi finanziati dai fondi PNRR

Predisposizione degli atti amministrativi relativi agli ambiti di competenza, avvalendosi delle risorse amministrative assegnate
Gestione tecnica del Patrimonio Comunale
Inventario del patrimonio immobiliare (parte tecnica a supporto del Settore III)
Redazione e relativa gestione del piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni
Istruttoria e gestione tecnica dei procedimenti di alienazione, valorizzazione e acquisizione di beni patrimoniali
Autorizzazioni alla alienazione dei suddetti beni, ove richiesta
Istruttoria tecnica per atti di permuta, e cessione di beni in relazione alla strumentazione urbanistica, pratiche catastali, volture, frazionamenti ed accatastamenti
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
U.O. UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA
-Gestione e responsabilità di procedimento di Permessi di costruire - S.C.I.A. (Segnalazioni Certificate Inizio Attività)
-Rilascio pareri ad uffici dell'Ente ed istituzioni varie
-Procedimenti e predisposizione degli atti conseguenti alle verifiche da parte dell'ASL delle agibilità
-Aggiornamento del regolamento edilizio
-Comunicazioni di attività libera C.I.L., C.I.L.A, comunicazioni attività libera
-Permessi di costruire in sanatoria ed accertamenti di conformità ex art. 209 LR 65/2014 atti di assenso di cui all'art.147, condoni edilizi L.R. 53/2004
-Procedure in materia di impianti tecnologici: registrazione depositi certificazioni ex L.46/90 e L.10/91e, certificazione energetica degli edifici
-Procedimenti autorizzatori, anche in sanatoria, di cui alla L.R. 39/2000
-Accertamenti di compatibilità paesaggistica ed aspetti paesaggistici dei condoni edilizi
Responsabile dell'U.O. firma su delega, in quanto rientranti nell'ambito di cui all'art.17, comma 1bis lettera b) del D.Lgs. n. 165/2001- dei provvedimenti anche negativi inerenti i titoli abilitativi di competenza dell'unità organizzativa
-Rilascio autorizzazioni Paesaggistiche
Provvedimenti volti al rilascio dei condoni edilizi 1986-1994-2004, e applicazione della relativa indennità risarcitoria ex art. 167 del D.Lgs. 42/2004
Svincolo polizze fideiussorie presentate per la rateizzazione oneri di urbanizzazione e/o sanzioni edilizie
-Adozione su delega in quanto rientranti nell'ambito di cui all'art.17, comma 1bis lettera b) del D.Lgs. n. 165/2001 le sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale nelle materie di competenza della U.O.

Istruttoria propedeutica al rilascio delle concessioni relative alle occupazioni permanenti di suolo pubblico
Concessioni occupazioni permanenti e temporanee di suolo pubblico
Cura dei sub-procedimenti degli "atti istruttori" relativi ai procedimenti di competenza del SUAP relativi agli aspetti di competenza della UO
Gestione pareri Barriere Architettoniche
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
U.O. UFFICIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO COMUNALE
Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi di per la parte afferente la U.O. LLPP e manutenzioni
Progettazione e direzione lavori per interventi manutentivi (ordinaria e straordinaria) sulle sul patrimonio comunale, infrastrutture a rete e relativi impianti tecnologici con esclusione di quelli di competenza della U.O LLPP e Ambiente
Gestione degli impianti tecnologici esistenti comunali anche a rete
Gestione e controllo delle reti infrastrutturali, fognature, illuminazione pubblica
Gestione interventi manutentivi e di riqualificazione in ambito Cimiteriale
Interventi di manutenzione su immobili comunali e relativi impianti, interventi sugli impianti elettrici dei fabbricati, su strade comunali e relative pertinenze ad esclusione di quelli affidati ad altre U.O.
Gestione dell'eventuale Global Service relativo all'illuminazione pubblica per la parte relativa agli investimenti
Gestione servizio di reperibilità ordinaria
Verifica stato di conservazione e di agibilità degli immobili di proprietà comunale
Gestione presidi e degli impianti antincendio in dotazione agli immobili di proprietà comunale
Gestione convenzione di pulizia fossi con il Consorzio di Bonifica
Responsabilità dei procedimenti relativi alla gestione degli interventi sul reticolo idrico minore e principale (fognature bianche, reti scolanti, corsi l'acqua minori e principali)
Interventi di manutenzione del verde pubblico
Allestimento dei seggi elettorali e di strutture per manifestazioni
Interventi in amministrazione diretta con proprio personale operaio relativi alla manutenzione su immobili (sedi istituzionali, cimiteri, scuole, impianti sportivi ed ogni altro immobile di proprietà dell'Ente)
Manutenzione delle strade, marciapiedi, parcheggi, parchi gioco, arredo urbano, fognature bianche e relative pertinenze di competenza comunale in amministrazione diretta con proprio personale
Autorizzazioni agli scavi ed all'allaccio alle fognature bianche

Verifica della convenzione di pulizia fossi con il Consorzio di Bonifica
Interventi in materia igienico-sanitaria: disinfestazione, derattizzazione, demuscazione presso le utenze rurali, rimozione carcasse
Gestione della segnaletica stradale di tipo orizzontale e verticale (in collaborazione con la PM)
Gestione degli impianti tecnologici che fanno capo al servizio, del fascicolo degli immobili
Gestione CPI beni del Patrimonio Comunale
Pareri per i trasporti eccezionali per quanto di competenza del settore
Gestione e controllo opere in difesa del suolo
Ufficio sicurezza e salute nei luoghi di lavoro D.Lgs 81/2008
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
Unità Operativa Infrastrutture stradali
Progettazione ed interventi alla rete stradale comunale
Unità operativa manutenzione decoro urbano
Interventi di manutenzione del patrimonio comunale e del decoro urbano
Unità operativa pubblica illuminazione ed efficientamento energetico
Gestione progetti, attivazione procedure per impianti di efficientamento energetico su beni del patrimonio comunale
P.O. "Urbanistica"
Atti di governo del territorio (strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica quali Piano Strutturale e Piano Operativo) e/o loro varianti e tutti gli atti e le procedure ad essi connessi, comprese le valutazioni ambientali e i rapporti con il Garante dell'informazione e della partecipazione
Procedimenti inerenti i Piani, i programmi di settore e gli accordi di programma (piano della telefonia, PCCA e piano di risanamento acustico ecc) e/o loro varianti e tutti gli atti e le procedure ad essi connessi, comprese le valutazioni ambientali e le convenzioni
Supporto tecnico per l'affidamento a professionisti esterni di incarichi per la redazione di studi a supporto degli strumenti urbanistici e segue, in qualità di Responsabile unico del procedimento, la gestione dell'incarico fino alla sua conclusione
Procedimenti sulle varianti al Piano Strutturale, al Piano Operativo (già Regolamento Urbanistico) conseguenti ad istanze preventive e/o modifiche a Piani attuativi
Procedimenti su convenzioni urbanistiche anche legate a interventi diretti (predisposizione ed attuazione)
Gestione e responsabilità del procedimento di attuazione delle opere di urbanizzazione e/o accessorie collegate alle convenzioni urbanistiche e/o atti d'obbligo

Responsabile dell'U.O. firma su delega, in quanto rientranti nell'ambito di cui all'art.17, comma 1bis lettera b) del D.Lgs n. 165/2001- dei provvedimenti anche negativi inerenti i titoli abilitativi limitatamente alle Opere di Urbanizzazione collegate a convenzioni e/o atti d'obbligo di iniziativa privata
Procedimenti di VIA Comunale e di VAS relative agli atti di governo del territorio presentati da soggetti diversi dall' U.O. di appartenenza, collaborando con l'Autorità competente
Rapporti con la Regione e con la Provincia ai fini del monitoraggio dei rispettivi strumenti di pianificazione
Procedimenti inerenti ai piani attuativi, ai planivolumetrici, alle istanze preventive ed ai piani o programmi di settore, dalla predisposizione dell'istruttoria all'approvazione
Gestione del Catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco ai sensi della L. 353/2000 e della L.R. 39/2000
Supporto alla Commissione Edilizia per le materie di competenza della sua attività supporta la U.O. Edilizia Privata ed abusivismo per le autorizzazioni paesaggistiche
Procedimento delle pratiche relative al vincolo paesaggistico ex D.Lgs. 42/2004 sia ordinarie che semplificate
Tenuta dei verbali della Commissione del Paesaggio
Procedimento di rinnovo della Commissione del Paesaggio alla scadenza della stessa
Gestione e aggiornamento del sistema informativo territoriale comunale, del web gis e dei data base per la predisposizione delle cartografie, archiviazione dei dati provenienti dagli Enti esterni o dagli altri settori comunali
Monitoraggio e aggiornamento dei piani attuativi e dei progetti soggetti a intervento edilizio diretto
Predisposizione della cartografia a supporto delle varianti agli strumenti di pianificazione e agli atti di governo di competenza comunale
Rapporti con la Regione e con la Provincia ai fini del monitoraggio dei rispettivi atti di governo del territorio
Monitoraggio delle convenzioni urbanistiche vigenti e controllo degli obblighi convenzionali
Predisposizione dei pareri in materia di pianificazione ad uffici dell'Ente ed istituzioni varie
Predisposizione dei pareri di natura urbanistica sui procedimenti di valutazione impatto ambientale di livello statale, regionale, provinciale, comunale
Istruttoria e predisposizione con rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
Frazionamenti catastali e vidimazione dei frazionamenti
Responsabilità del procedimento per espropriazioni e occupazioni per pubblica utilità
Gestione delle richieste rivolte all'Ufficio SIT da parte dei privati cittadini, dei tecnici, di altri

settori o da parte di Enti esterni;
Adempimenti misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per la U.O.
Partecipazione ai sopralluoghi, per controlli e verifiche, anche a supporto della Polizia Municipale
Istruttoria delle istanze preventive di competenza
Coordinamento delle attività necessarie alla predisposizione degli atti di propria competenza inerenti gli obblighi in materia di trasparenza, ai fini della loro corretta e tempestiva pubblicazione
Rilascio pareri ad uffici dell'Ente ed istituzioni varie e propedeutici a scelte dell'Amministrazione comunale
Predisposizione degli atti amministrativi relativi agli ambiti di competenza, avvalendosi delle risorse amministrative assegnate
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.

PO AREA AMMINISTRATIVA
U.O. "UFFICIO CULTURA TURISMO SPETTACOLO E ATTIVITA' RICREATIVE"
Supporto al reperimento di finanziamenti, in particolare quelli PNRR/comunitari/nazionali/regionali, e relativa gestione: raccolta e conservazione documenti, corrispondenza, rendicontazione ecc...
Procedure di presentazione progetti, monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR
Partecipazione a gruppi di lavoro anche con enti pubblici e privati finalizzati al reperimento e/o alla gestione di finanziamenti comunitari/nazionali/regionali
Programmazione, gestione e rendicontazione di progetti tematici e trasversali finanziati con risorse comunitarie, statali, regionali e comunali programmazione, gestione e rendicontazione di progetti tematici e trasversali finanziati con risorse comunitarie, statali, regionali e comunali
Iniziative di politiche giovanili
Turismo
Gestione amministrativa delle autorizzazioni di polizia amministrativa per eventi ed iniziative pubbliche
Gestione delle pratiche amministrative relative all'impiantistica sportiva del Comune di Cavriglia: atti amministrativi - deliberazioni, determinazioni, liquidazioni
Attivazione e mantenimento delle interlocuzioni con le società sportive presenti sul territorio e con le istituzioni scolastiche per l'utilizzo degli impianti in orario scolastico e relativo coordinamento
Monitoraggi e verifiche in ordine all'impiantistica esistente, alle gestioni delle stesse ed alle possibilità di implementazione

Partecipazione a gruppi di lavoro anche con enti pubblici e privati, con particolare attenzione al coordinamento del prodotto "sport"
Organizzazione di eventi e manifestazioni sportive, direttamente o in collaborazione con le associazioni sportive locali, allo scopo di incrementare il cosiddetto turismo sportivo con effetti benefici per il territorio
Gestione calendari eventi sportivi culturali, turistici, sociali, commerciali, e di tipo aggregativo e di promozione del territorio
Gestione dei contratti e delle convenzioni in essere, controllo sui documenti
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
AREA AMMINISTRATIVA
U.O. "UFFICIO INFORMATICO"
Attività pianificatoria e propositiva in materia di sistemi innovativi;
Digitalizzazione, informatizzazione (nuove forme di pagamento, certificati online, implementazione banche dati ecc...)
Servizi di assistenza tecnica attrezzature e programmi
Supporto ai settori nella installazione e gestione di hardware e software
Acquisto materiale informatico
Gestione della telefonia fissa e mobile
Servizi di comunicazione istituzionale
Referente per le banche dati informatiche
Sicurezza informatica
Gestione dei contratti e delle convenzioni in essere, controllo sui documenti
Referente della comunicazione dell'Ente
Biblioteca comunale
Teatro comunale
Musei
Contributi in ambito culturale
Scuola di musica
Gemellaggio
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
UFFICIO "Politiche Sociali e Istruzione"

L.431/98 art.11 “Fondo nazionale per l’integrazione dei canoni d’affitto”
Contributi al sostegno alla locazione. Misura straordinaria e sperimentale per la prevenzione dell’esecutività degli sfratti
Emergenza abitativa
Anziani
Contributi associazioni
Meeting Antirazzista
Barriere architettoniche
Disabili
Centri sociali
Servizi funebri per indigenti
Esenzioni ed esoneri
Società della salute
L.R. 45/2013 “Interventi di sostegno finanziario in favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà per la coesione e per il contrasto al disagio sociale”
Edilizia Residenziale Pubblica
Soggiorni estivi per minori
Assistenza specialistica alunni disabili
Strutture sanitarie – Farmacie – Studi medici ecc.
Contributi a sostegno della locazione privata
Altri strumenti finalizzati alla sicurezza e solidarietà sociale (ad es. buoni alimentari, contributi di solidarietà, attuazione PUC limitatamente alla parte di competenza dell’ente locale)
Gestione dei contratti e delle convenzioni in essere, controllo sui documenti
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
Unità Operativa Segreteria Generale Affari generali URP Protocollo
Segreteria del sindaco, della Giunta Comunale e del Segretario generale
Segreteria e supporto al Consiglio Comunale: organizzazione del Consiglio Comunale e relative commissioni consiliari
Supporto logistico–organizzativo al Consiglio Comunale ed alle sue articolazioni interne (Presidente, Consiglieri, Conferenza dei Capigruppo, Commissioni)
Gestione anagrafica degli amministratori
Ufficio di Staff

Informazione, comunicazione e stampa
URP/Comune Amico (gestione albo comunale, associazioni, ricevimento e comunicazioni delle segnalazioni dei cittadini ai relativi uffici competenti)
Prevenzione della corruzione
Protocollo
Gestione degli Archivi (archivio corrente, archivio di deposito e Archivio storico)
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
Unità Operativa Servizi Demografici, elettorale
Servizi demografici (anagrafe stato civile, elettorale, statistica)
Anagrafe e Stato Civile
Procedure elettorali
Gestione servizi cimiteriali
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
Unità Operativa Attività commerciali e ricettive
Sportello Unico Attività produttive (SUAP)
Ufficio Commercio
Gestione attività commerciali, e recettive igiene e sanità

Area contabile
P.O. "area contabile"
Tenuta delle scritture contabili e fiscali provvedendo alla corretta contabilizzazione delle stesse
Responsabilità diretta del controllo di gestione
Gestione e controllo sui piani finanziari e bilanci società partecipate
Controllo sulle società partecipate. Istruttoria tecnica sugli atti di indirizzo di competenza del Consiglio Comunale e/o della Giunta. Controllo sulla gestione delle società partecipate. Analisi dei bilanci e monitoraggio economico finanziario
Piano economico Finanziario -Pef rifiuti (controllo economico ai fini della tariffazione) Supporto al settore Ambiente nel procedimento di approvazione del PTF (Piano tecnico finanziario del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti)

Predisposizione del bilancio di previsione e gestione delle relative variazioni
Determinazione accantonamento Fcde ed aggiornamento in fase di gestione e rendicontazione
Determinazione e gestione Fpv
Gestione e applicazione dell'avanzo di amministrazione (libero, vincolato, destinato e accantonato)
Monitoraggio e controllo trimestrale degli equilibri generali di bilancio
Gestione delle diverse forme di indebitamento (mutui, aperture di credito ecc.)
Gestione corrente del bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili
Gestione in conto capitale del bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili
Verifica coerenza del bilancio con gli strumenti programmatori (DUP, programma triennale delle opere pubbliche e piano biennale degli acquisti di beni e servizi)
Predisposizione del rendiconto della gestione
Verifica e riaccertamento residui attivi e passivi
Verifica contabilità economico – patrimoniale ed operazioni di rettifica integrazione e chiusura
Verifica crediti debiti organismi partecipati
Predisposizione bilancio consolidato
Gestione della piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali (pcc)
Monitoraggio flussi di cassa
Rapporti con la tesoreria
Parificazione agenti contabili esterni ed interni
Gestioni fiscali
Procedure di emissione mandati e reversali. Verifica requisiti contabili e documentali
Predisposizione questionari contabili inerenti bilancio e rendiconto corte conti e mef
Monitoraggio indice tempestività pagamenti
Collegio revisori dei conti: pagamento indennità
Antiriciclaggio
Concessioni su beni quali il servizio idrico
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
Ufficio Ragioneria economato
Attività riconducibili al servizio finanziario dell'ente locale ed istruttoria dei relativi atti
Controllo della regolarità amministrativa e contabile e della tempestività delle procedure di entrata e di spesa anche al fine della salvaguardia degli equilibri del bilancio
Tenuta delle scritture di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale

Istruttoria del visto di regolarità contabile per le determinazioni ed istruttoria del parere di regolarità contabile per le deliberazioni
Gestione dei rapporti con la Tesoreria e con gli altri agenti contabili
Gestione del processo di programmazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa
Ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie per la salvaguardia degli equilibri finanziari tenuto conto delle risultanze degli organismi gestionali partecipati
Attuazione del sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale
Tenuta delle scritture fiscali e gestione degli adempimenti conseguenti (Iva, Irap, etc...)
Gestione della fatturazione elettronica attiva
Gestione fiscale delle attività commerciali del Comune di Cavriglia assolvendo gli obblighi dei versamenti mensili IVA, della denuncia annuale e delle comunicazioni trimestrali
Supporto alla P.O nella predisposizione del bilancio di previsione/PEG e delle variazioni di bilancio e di PEG
Predisposizione documentazione ed invio dei bilanci (previsione, rendiconto, consolidato) alla BDAP
Supporto alla P.O nella predisposizione del rendiconto della gestione ed adempimenti conseguenti
Predisposizione del bilancio consolidato
Invio delle certificazioni tramite TBEL
Predisposizione di questionari e documentazione richiesti dalla Corte dei Conti
Supporto all'Organo di revisione economico finanziaria
Predisposizione e conservazione della documentazione dimostrativa della corrispondenza tra dovuto e versato come da DM 23/1/2015
Compilazione per la parte riservata ai Servizi Finanziari, dei questionari SOSE relativi alle diverse funzioni richieste, con invio on line e per posta certificata dello stesso al Ministero Economia e Finanze
Predisposizione modelli C.U. lavoro autonomo per i professionisti ed invio agli stessi tramite posta ordinaria o mail
Denuncia "770 Semplificato e Ordinario" che comprende i dati fiscali IRPEF, i dati contributivi INPS ed ex INPDAP in sinergia con l'ufficio Personale
Adempimento SIRECO o fattispecie equivalenti in materia di conto degli agenti contabili, verifica delle riscossioni in bilancio rispetto a quanto dichiarato dagli agenti stessi
Controlli ex D.L. 174/2012: Controllo di Gestione, Controllo sulle società partecipate e Controllo sugli equilibri finanziari
Gestione ed aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione in "Amministrazione trasparente" e collaborazione con il referente del settore

Gestione delle attività riconducibili all'economato

Ufficio tributi

Gestione complessiva dell'ICI (Imposta Comunale sugli Immobili) per quanto residua, con particolare riferimento alla riscossione coattiva, cura dell'eventuale contenzioso ed eventuali rateizzazioni

Gestione complessiva di TIA, TARSU e TARES (tassazione in materia di rifiuti) per quanto residua, con particolare riferimento alla riscossione coattiva, cura dell'eventuale contenzioso ed eventuali rateizzazioni

Gestione complessiva dell'IMU (Imposta Municipale Unica), compresa l'istruttoria delle comunicazioni e/o dichiarazioni ed autocertificazioni dei contribuenti, aggiornamento e gestione della conseguente banca dati, variazioni, rimborsi, nonché il ricevimento dell'utenza esterna, la predisposizione di avvisi di accertamento e degli atti di riscossione coattiva, fino alla fase del contenzioso

Gestione complessiva della TARI (tassazione in materia di rifiuti), compresa l'istruttoria delle comunicazioni e/o dichiarazioni ed autocertificazioni dei contribuenti, gestione ed aggiornamento della relativa banca dati, bollettazione annuale ed infrannuale, variazioni, rimborsi, nonché il ricevimento dell'utenza esterna, la predisposizione di avvisi di accertamento e degli atti di riscossione coattiva, fino alla fase del contenzioso

Gestione complessiva della TASI (Imposta Municipale Unica), compresa l'istruttoria delle comunicazioni e/o dichiarazioni ed autocertificazioni dei contribuenti, gestione ed aggiornamento della relativa banca dati, variazioni, rimborsi, nonché il ricevimento dell'utenza esterna, la predisposizione di avvisi di accertamento e degli atti di riscossione coattiva, fino alla fase del contenzioso

Gestione complessiva dell'Imposta di Pubblicità compreso il ricevimento delle denunce di iscrizione/variazione/cancellazione, aggiornamento e gestione della relativa banca dati, la formazione dei ruoli ordinari, la riscossione coattiva in materia, la predisposizione degli elenchi di sgravio e delle pratiche di rimborso nonché la predisposizione degli avvisi di accertamento, fino alla fase del contenzioso

Gestione complessiva dei Diritti sulle pubbliche affissioni, con acquisizione delle richieste inoltrate dagli utenti, controllo e predisposizione delle note di posizione per l'affissione sugli impianti predisposti sul territorio comunale tramite soggetto incaricato, con conseguente controllo e monitoraggio dell'attività svolta, fino alla fase del contenzioso e della riscossione coattiva

Gestione complessiva dell'Imposta di soggiorno, comprendente la ricezione delle dichiarazioni, informazione e supporto alle strutture ricettive, la registrazione/riconciliazione delle riscossioni, la gestione e l'aggiornamento della relativa banca dati, l'attività di accertamento e la riscossione coattiva, fino alla fase del contenzioso

Gestione dell'addizionale comunale all'Irpef e relativi adempimenti

Gestione complessiva del Canone Unico Patrimoniale compreso il ricevimento dell'utenza esterna, il ricevimento delle denunce di iscrizione/variazione/cancellazione, l'aggiornamento e la gestione della relativa banca dati, la formazione dei ruoli ordinari e la riscossione coattiva, la predisposizione degli elenchi di sgravio e delle pratiche di rimborso, nonché la predisposizione degli avvisi di accertamento fino alla fase del contenzioso tributario

Predisposizione delle deliberazioni in materia tributaria e Canone Unico Patrimoniale
Riscossione diretta dei tributi e della COSAP e relativi adempimenti
La gestione per i tributi sopra richiamati degli istituti di reclamo-mediazione, interpello, autotutela
L'attività di recupero evasione ivi compresa la fattispecie delle segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate
L'insinuazione alle procedure concorsuali qualora le entrate rientrino nelle materie di competenza del Settore
Gestione del contenzioso in materia tributaria ed adempimenti conseguenti
Riaccertamento dei residui con particolare riferimento a quelli attivi
Gestione ed aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione in "Amministrazione trasparente" e collaborazione con il referente del settore
Ulteriori e residuali competenze, non richiamate sopra, riconducibili, a vario titolo, alla gestione dei tributi comunali e della Canone Unico Patrimoniale
Ufficio Risorse Umane
Complesso delle attività afferenti alla programmazione delle risorse umane ed alla gestione amministrativa e giuridica delle stesse
Istruttoria e predisposizione di atti afferenti alla gestione del personale di competenza del Settore
Presa in carico ed espletamento degli adempimenti in materia di personale richiesti da altri enti
Applicazione della disciplina afferente al contratto di lavoro (CCNL e CCDI)
Gestione ed istruttoria del diritto di accesso per le attività del Settore in materia di personale ed assunzioni
Gestione giuridica ed economica del Fondo risorse decentrate del comparto e della dirigenza, nonché delle fasi della contrattazione decentrata integrativa di Ente, con registrazione e verbalizzazione delle relative sedute
Gestione delle attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e, ove necessario, alle rappresentanze sindacali
Istruttoria afferente ad atti e documenti finalizzati alla gestione del Sistema per la Misurazione e Valutazione della performance ed al riconoscimento degli istituti afferenti al salario accessorio
Supporto all'organismo di valutazione ex D.Lgs 150/2009
Predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, relativo Piano annuale e rilevazione della conseguente dotazione organica unitamente all'attuazione dello stesso
Gestione delle procedure di assunzione (bandi, selezioni, mobilità, gestione contratti, comunicazioni, ecc.) e delle graduatorie
Adempimenti relativi alle categorie protette
Archiviazione dei provvedimenti disciplinari
Gestione dei permessi e congedi a vario titolo, aspettative, eventuali tirocini ed istituti assimilabili

Gestione ed istruttoria delle comunicazioni ed autorizzazioni per l'espletamento di incarichi esterni da parte del personale dipendente
Adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti, nonché comunicazione dei dati CONSOC, tramite il portale PERLAPA limitatamente alle competenze attribuite al Settore
Gestione <i>on line</i> dei certificati di malattia e delle visite fiscali
Supporto ai dipendenti ed ai singoli dirigenti per la gestione delle presenze
Gestione ed aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nonché unità organizzativa referente del Settore a supporto del responsabile della trasparenza dell'Ente con incarico attribuito al responsabile di questa unità organizzativa
Denuncia e versamento mensile delle rate dei prestiti diretti richiesta dall'INPS/Inpdap
Denuncia mensile INPS/Inpdap
Raccolta dati e compilazione dei questionari SOSE relativi alle diverse funzioni richieste, con invio al Ministero Economia e Finanze
Determinazione, rappresentazione e monitoraggio delle spese di personale, della spesa per il salario accessorio e capacità assunzionali al fine del rispetto dei vincoli di legge e della predisposizione degli atti dell'Amministrazione
Autoliquidazione Inail consuntiva per l'anno precedente e preventiva per l'anno in corso (entro il 16 di febbraio o altro termine se modificato)
Predisposizione modelli C.U. ed invio all'Agenzia Entrate in formato telematico ed ai dipendenti tramite la procedura web utilizzata anche per i cedolini mensili
"Conto Annuale", predisposizione, invio e pubblicazione
Denuncia "770 Semplificato e Ordinario"
Istruttoria volta alla predisposizione del Piano Azioni Positive
Attività istruttoria e monitoraggio adempimenti PIAO
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
Ufficio gestione economica personale
Complesso delle attività afferenti alla gestione economica e finanziaria del rapporto di lavoro
Predisposizione dei "cedolini stipendi" dipendenti, amministratori e consiglieri, con pubblicazione degli stessi sul portale dei dipendenti, e contabilizzazione per emissione mandati di pagamento
Caricamento ed elaborazione dati per il pagamento mensile del salario accessorio al personale avente diritto e predisposizione della documentazione per la liquidazione di detti compensi da parte degli uffici competenti dei Settori
Verifica degli importi a valere sul fondo risorse decentrate e sul fondo straordinari
Compilazione della denuncia mensile Inps (Uniemens) relativa al personale non di ruolo, alle collaborazioni, agli amministratori iscritti all'Inps, in posizione di aspettativa, relativamente ai

contributi
Elaborazione e predisposizione del modello F24EP per i versamenti fiscali mensili
Elaborazione e predisposizione del mod TFR1 da trasmettere alla sede Inpdap per la corresponsione del trattamento di fine rapporto al personale dipendente non di ruolo
Istruttoria di pratiche afferenti alla gestione economica ed amministrativa del personale (indennità disoccupazione, pratiche pensionistiche su piattaforma Passweb, certificazioni stati di servizio, comunicazioni per via telematica pratiche trattamento fine servizio)
Predisposizione di pratiche per cessioni del quinto
Certificazioni per ricongiunzioni servizi e certificazioni, in genere, afferenti al trattamento economico
Procedure di denuncia telematica Inail in caso di infortunio
Gestione dei permessi sindacali (sistema GEDAP) e delle comunicazioni degli scioperi mediante utilizzo, per entrambe le comunicazioni, del software PERLAPA appositamente predisposto, salvo diverse disposizioni
Predisposizione di tutte le denunce previdenziali, per via telematica (Passweb)
Elaborazione delle richieste delle detrazioni fiscali con il conseguente aggiornamento della base informatica per l'assegnazione delle stesse
Collaborazione con il responsabile della UO Programmazione e gestione giuridica del personale per gli adempimenti in materia di "Amministrazione trasparente"
Aggiornamento dei vari dizionari previdenziali e fiscali
Contabilizzazione richiesta contributo erariale
"Relazione al Conto Annuale" invio e pubblicazione
Aggiornamento delle dichiarazioni del personale dipendente ai fini della quantificazione dell'assegno nucleo familiare sulla base delle circolari Inps con conseguente aggiornamento dei nuovi importi spettanti e liquidazione dei conguagli
Procedura di inserimento, in formato elettronico, e liquidazione delle risultanze contabili dei modelli 730/4 predisposti dai Caaf e dall'Agenzia Entrate per il precompilato, in favore del personale dipendente
Gestione ed aggiornamento dei fascicoli del personale
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
Unità Operativa Affari Legali Assicurazioni /servizi amministrativi
Cura e coordinamento del contenzioso dell'ente mediante affidamento a legali esterni e consulenti tecnici di parte, se richiesto, relativamente alle azioni di resistenza in giudizio ed alle azioni di tutela legale sulla base della regolamentazione interna
Consulenza giuridica interna e formulazione pareri legali al segretario generale, agli uffici dirigenziali e agli organi politici

Selezione, scelta e conferimento incarichi a legali esterni
Cura dei rapporti con i legali esterni ed espletamento del monitoraggio dell'attività processuale affidata
Istruttoria per la nomina dei consulenti di parte in collaborazione con gli uffici dei settori competenti in materia
Gestione servizi assicurativi per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri
Gestione del servizio di brokeraggio
Cura e coordinamento istruttoria delle richieste di risarcimento danni per sinistri a carico dell'Ente in collaborazione e con il supporto degli uffici competenti degli altri settori
Attività amministrative propedeutiche al recupero dei danni patrimoniali patiti dall'Ente
Supporto giuridico nella redazione di atti convenzionali diritti di superficie, concessioni a terzi di beni demaniali o patrimonio indisponibile, delle convenzioni passive per concessioni al Comune di beni dello Stato o di altri enti pubblici, dei contratti attivi o passivi di locazione, affitto, comodato
Tenuta e gestione del repertorio dei contratti; tenuta e gestione del registro delle scritture private non registrate
Adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti: registrazione e trascrizione dei contratti;
Registrazione contratti di locazione e concessione transitoria, versamento imposta annuali di registro
Rappresentanza in giudizio c/o il Giudice di Pace per cause relative al contenzioso ex C.D.S. e sanzioni amministrative varie
Rappresentanza davanti al Prefetto per ricorsi ex C.D.S. e sanzioni amministrative varie
Comunicazione trimestrale prefettura su verifica dichiarazioni
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
Unità Operativa Gare -Affidamenti / servizi amministrativi
Procedure di gara per affidamento servizi, forniture e lavori: trasmissione atti/comunicazioni con la CUC
Ufficio unico Gare, affidamenti servizi forniture e lavori, tramite le piattaforme telematiche (START, MEPA-CONSIP)
Attività di supporto specialistico a tutti i settori in materia di appalti ed affidamenti di lavori e servizio per le procedure seguite direttamente dagli stessi
Redazione bandi/lettere di invito e successiva gestione degli atti amministrativi richiesti per lo svolgimento delle procedure di gara seguite dall'ufficio fino alla stipula del contratto, ivi compreso il procedimento di verifica dei requisiti
Aggiornamento amministrazione trasparente sezione bandi di gara e contratti fino all'aggiudicazione delle procedure di affidamento seguite dall'ufficio;
Adempimenti SITAT-SA delle procedure di affidamento seguite dall'ufficio fino alla stipula del

contratto
Gestione adempimenti di pubblicità delle procedure di gara aperte GUUE (tramite il portale /enotices.ted.europa.eu/) - GURI (tramite il portale IOL) Quotidiani, acquisizione di preventivi, impegno di spesa e liquidazione
Comunicazione trimestrale prefettura su verifica dichiarazioni
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
Messi notificatori – deposito casa comunale
Attività di notificazione degli atti comunali e di altri enti pubblici previsti dalla legge
Attività di accertamento residenze per le aree di competenza
Gestione della casa comunale
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
Ufficio Patrimonio (gestione giuridico amministrativa)
Redazione conto Annuale del Patrimonio, aggiornamento dei valori
Tenuta inventari beni mobili ed immobili
Aggiornamento dell'inventario patrimoniale, digitalizzazione dei documenti dei singoli immobili
Gestione operazioni di trasformazione del regime giuridico aree Peep da diritto di superficie a piena proprietà
Espropriazioni: atti amministrativi e procedure tecniche connesse. Operazioni di conseguente immissione nel possesso dei beni espropriati
Redazione del fascicolo informatico del fabbricato per ciascuno degli immobili dell'Ente attraverso l'inserimento della documentazione proveniente dalle direzioni competenti e riportante lo stato manutentivo di ciascun immobile con pianificazione dei necessari interventi
Stime e procedure tecniche trasversali all'ente e supporto tecnico per procedure di gestione, valorizzazione e sviluppo del patrimonio
Disposizioni in materia di trasparenza, semplificazione e snellimento, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro, monitoraggio e controllo di gestione, accesso agli atti, adempimenti legati ai procedimenti amministrativi ed alla relativa tempistica afferenti alla U.O.
Servizio Polizia Municipale
Attività di prevenzione e controllo della Sicurezza stradale e repressione delle violazioni al C.D.S.
Attività di regolamentazione della mobilità urbana ed extraurbana
Attività di vigilanza e di tutela della sicurezza urbana

Attività di controllo e verifica regolarità attività economiche commerciali, temporanee e fisse
Attività di controllo e verifica di Polizia Ambientale, Polizia Edilizia e per la tutela degli animali d'affezione
Gestione e controllo sulle entrate derivanti dalle sanzioni per le violazioni al Codice della Strada, alle leggi e regolamenti
Rilascio atti autorizzatori e/o concessori in materia di Codice della Strada, Leggi e dei regolamenti comunali dove la competenza viene assegnata alla UOA avvalendosi della collaborazione dei dipendenti allocati ai nuclei operativi di riferimento
Programmazione e controllo della organizzazione veicolare e per la sicurezza stradale e gestionale della segnaletica stradale
Gestione della commissione comunale sui locali di pubblico ex art 142 TULPS su delega del sindaco
Gestione ed organizzazione del COC per i casi di criticità di protezione civile
Gestione delle attività di volontariato GAV
Gestione del sistema di videosorveglianza comunale
Gestione delle "foto-trappole" per il controllo del corretto conferimento dei rifiuti urbani
Gestione e controllo del sistema dei defibrillatori pubblici sul territorio
Gestione del procedimento sanzionatorio ex L. n. 689/81, L.R.T. n. 81/90 e del Codice della Strada
Attività di ufficio di Staff del Segretario generale per l'espletamento dell'attività relativa alle opposizioni alle sanzioni amministrative (D.G. C. n. 99/2020 e Ordinanza Sindacale n. 46/2020)
Attività informativa per gli Enti pubblici e di notificazione atti
Attività di Polizia giudiziaria d'iniziativa ed alle dipendenze della Procura della Repubblica territorialmente competente
Rilascio autorizzazioni/concessioni occupazioni temporanee suolo pubblico
Verifica presenze spuntisti e assegnazione posteggi nei mercati di Cavriglia, fiere e verifica riscossione relativa Cosap
Gestione e controllo dei permessi di circolazione relativi alle Z.T.L., Z.S.C., Invalidi e parcheggi a pagamento comunali
Gestione degli oggetti smarriti o ritrovati ex art. 917 e seguenti Codice civile- Gestione degli oggetti smarriti o ritrovati ex art. 917 e seguenti Codice civile
Sportello di apertura al pubblico per informazioni e disbrigo pratiche di competenza della U.O.A.
Rilascio autorizzazioni esposizioni pubblicitarie e pubblicità fonica
Rendicontazione riscossione entrate da sanzioni al C.D.S. e dalle altre Leggi e Regolamenti – armonizzazione contabile delle entrate ex art. 208 C.D.S.
Gestione della sala radio-comunicazione della Centrale operativa P.M.
Utilizzo di aeromobile a pilotaggio remoto
Segreteria tecnica della Commissione comunale sui locali di pubblico spettacolo
Attività di assistenza/supporto informativo, tecnico e di sicurezza ai Settori comunali

3.4 Lavoro agile

Nel nostro Ente non viene utilizzato lo strumento del lavoro agile in nessuna delle sue forme.

3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.5.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

CONSISTENZA AL 31/12/2023

CATEGORIA	Posti occupati a tempo indeterminato al 31/12/2022
D3	4
D1	9
C	19
B3	8
B1	1
A1	1
TOTAL I	42

SUDDIVISIONE DEI POSTI OCCUPATI A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Funzionario Ingegnere	D3	1
Funzionario amministrativo	D3	1
Funzionario Ragioniere Capo	D3	1
Funzionario Istruttore Dir. tecnico	D3	1
Istruttore direttivo Assistente Sociale	D1	2
Istruttore direttivo vigilanza	D1	1
Istruttore direttivo tecnico	D1	3
Istruttore direttivo amministrativo	D1	3
Istruttore geometra	C	3
Esperto sistemi informativi	C	0
Istruttore Amministrativo	C	14
Istruttore di vigilanza	C	1
Col. Prof. Tecnico Idraulico	C	1
Coll. Prof. Tecnico Falegname	B3	1
Coll. Prof. Tecnico Fontaniere	B3	1
Collab. Prof. Tecnico Autista meccanico	B3	1
Collab. Prof. Tecnico n.u.	B3	1
Collab. Prof. Tecnico Eletttricista	B3	1
Collab. Prof. Tecnico	B3	3
Collab. Prof. Amministrativo	B3	0
Esecutore Tecnico (trasf. amministr.)	B1	1

3.5.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) spazi assunzionali a tempo indeterminato

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, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 13%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 25%;
- La soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.345.378,39 al netto IRAP.

a.2) rispetto del tetto alla spesa di personale

Il tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 è dato dal valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, pari a € 1.657.886,44.

a.3) tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite di spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile è stabilito dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, e corrisponde ad € 362.280,76.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

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 on 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;

b) **Stima del trend delle cessazioni**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

Cat. D1: n. 1 Istruttore direttivo amministrativo

Cat. C: n. 1 Collaboratore Prof. Tecnico Idraulico

Cat. B3: n. 1 Collaboratore Prof. TECNICO Falegname

ANNO 2024:

-
ANNO 2025:

Cat. D1: n. 2 Istruttore direttivo tecnico

Cat. D3: n. 1 Funzionario Ingegnere

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Tenuto conto:

- Della consistenza dei posti coperti al 31/12/2022;
- Della vigente dotazione organica del personale, approvata con deliberazione G.C. n. 210/2022;
- Della proposta di programmazione strategica delle risorse umane elaborata da ciascun dirigente sulla stima delle cessazioni prevedibili, nonché sull'evoluzione dei bisogni;
- Dei vigenti limiti di spesa, nonché dell'effettiva capacità di bilancio.

Si definisce la nuova dotazione organica dell'anno 2023 come di seguito indicato:

DESCRIZIONE PROFILO	CATEGORIA	POSTI OCCUPATI AL 31/12/2022	NUOVE COPERTURE PREVISTE NELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO 2023	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2023
Funzionario Ragioniere Capo	D3	1		1
Funzionario Amministrativo	D3	1		1
Funzionario Ingegnere	D3	1		1
Funzionario Istr. Dir. Tecnico	D3	1		1
Istruttore dir. ass. sociale	D1	2		2
Istruttore direttivo vigilanza	D1	1		1
Istruttore direttivo tecnico	D1	3	1	4
Istruttore direttivo Amm.vo	D1	3	1	4
Istruttore geometra	C	3		3
Esperto sistemi informativi	C	0	1	1
Istruttore Amministrativo	C	1 4	2	1 7
Istruttore di vigilanza	C	1	1	2
Col. Prof. Tecnico Idraulico	C	1		1
Coll. Prof. Tecnico Falegname	B3	1		1
Coll. Prof. Tecnico n.u.	B3	1		1
Collab. Prof. Tecnico autista meccanico	B3	1		1
Collab. Prof. Tecnico Fontaniere	B3	1		1
Collab. Prof. Tecnico Eletttricista	B3	1		1
Collab. Prof. Tecnico	B3	3	1	4
Collab. Prof.le amministrativo	B3	0	1	1
Esecutore Tecnico (trasf. amministr.)	B1	1		1
Operatore qual. servizi vari	A1	1		1
<i>TOTALE</i>		4 2	8	5 1

La dotazione organica del personale a tempo determinato al 31/12/2022 risulta così composta:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	Cat.	N. POSTI COPERTI AL 31/12/22
AREA TECNICA E SVILUPPO TERRITORIO	Istruttore direttivo tecnico	D1	1
AREA TECNICA E SVILUPPO TERRITORIO	Istruttore di vigilanza	C1	1
AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Istruttore direttivo tecnico	D1	1
AREA AMMINISTRATIVA	Collaboratore Prof.le Amministrativo	B3	1

Il fabbisogno di personale a tempo determinato viene invece definito, in previsione di eventuali emergenze, come di seguito riportato:

Anno 2023

AREA/SERVIZIO	PROFIL O PROFESSIONALE	Cat.	Quantità/Causale
SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO COMUNALE	Esecutore tecnico/Coll. Prof. Tecnico	B	Complessivi 6 mesi per sostituzione assenze e per altre esigenze contingenti imprevedibili
AREA AMMINISTRATIVA	Collaboratore Amministrativo	B	6 mesi per eventuali sostituzioni o esigenze contingenti imprevedibili oltre a quanto necessario per assenze non retribuite o periodi di conservazione del posto non retribuiti..
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore di Vigilanza	C	12 mesi per eventuali sostituzioni o esigenze contingenti imprevedibili oltre a quanto necessario per assenze non retribuite o periodi di conservazione del posto non retribuiti.

Anno 2024

AREA/SERVIZIO	PROFIL O PROFESSIONALE	Cat.	Quantità/Causale
SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO COMUNALE	Esecutore tecnico/Coll. Prof. Tecnico	B	Complessivi 6 mesi per sostituzione assenze e per altre esigenze contingenti imprevedibili
AREA AMMINISTRATIVA	Collaboratore Amministrativo	B	6 mesi per eventuali sostituzioni o esigenze contingenti imprevedibili oltre a quanto necessario per assenze non retribuite o periodi di conservazione del posto non retribuiti..

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore di Vigilanza	C	12 mesi per eventuali sostituzioni o esigenze contingenti imprevedibili oltre a quanto necessario per assenze non retribuite o periodi di conservazione del posto non retribuiti
-----------------------------	-------------------------	---	--

Anno 2025

AREA/SERVIZIO	PROFIL O PROFESSIONALE	C at	Quantità/Causale
SERVIZIO MANUTENZIONI E PATRIMONIO COMUNALE	Esecutore tecnico/Coll. Prof. Tecnico	B	Complessivi 6 mesi per sostituzione assenze e per altre esigenze contingenti imprevedibili
AREA AMMINISTRATIVA	Collaboratore Amministrativo	B	6 mesi per eventuali sostituzioni o esigenze contingenti imprevedibili oltre a quanto necessario per assenze non retribuite o periodi di conservazione del posto non retribuiti..
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore di Vigilanza	C	12 mesi per eventuali sostituzioni o esigenze contingenti imprevedibili oltre a quanto necessario per assenze non retribuite o periodi di conservazione del posto non retribuiti.

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta 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.

3.5.3 Strategia di copertura del fabbisogno
Tempo indeterminato 2023

<u>AREA/SERVIZIO</u>	N P O S T I	PROFILO PROFESSIO NALE	Turn Over/nuova copertura	C a t.	Modalità copertura
AREA TECNICA E SVILUPPO TERRITORIO (Servizio Polizia Municipale)	1	Istruttore di Vigilanza	Sostituzione turn over	C	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Servizio manutenzioni e patrimonio comunale)	1	Collaborator e Prof. Tecnico - Idraulico	Sostituzione turn over	B	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Servizio manutenzioni e patrimonio comunale)	1	Collaboratore Professionale Tecnico	Sostituzione turn over	B	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
AREA AMMINISTRATIV A/		Profili amministrativi cat. B e C	Sostituzione futuri turn over personale	B / C	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
AREA AMMINISTRATIV A (Servizio informatico)	1	Esperto servizi informativi	Nuova copertura	C	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Servizio lavori pubblici)	1	Istruttore direttivo tecnico	Sostituzione turn over	D	Trasformazione a tempo indeterminato di contratto di formazione lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863
AREA TECNICA E SVILUPPO TERRITORIO (Servizio attività amministrative)	1	Istruttore direttivo amministrativo	Sostituzione turn over	D	Procedura di progressione verticale

Nuovi fabbisogni rilevati per l'anno 2023

Tempo indeterminato 2024

<u>AREA/SERVIZIO</u>	N P	PROFIL O PROFESSIO	Turn Over/nuov a	C a t.	Modalità copertura
----------------------	--------	--------------------------	------------------------	--------------	-----------------------

	O S T I	NALE	copertura		
AREA TECNICA E SVILUPPO TERRITORIO (Servizio Polizia Municipale)		Istruttore di Vigilanza	Sostituzione futuri turn over personale inquadrate nel profilo	C	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI		Collaboratore Professionale Tecnico	Sostituzione futuri turn over personale inquadrate nel profilo	B	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
AREA AMMINISTRATI VA		Profili amministrativi cat. B e C	Sostituzione futuri turn over personale	B / C	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
AREA AMMINISTRATI VA (Servizio informatico)		Esperto servizi informativi	Nuova copertura	C	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001

Tempo indeterminato 2025

<i>AREA/SERVIZIO</i>	N . P O S T I	PROFIL O PROFESSIO NALE	Turn Over/nuov a copertura	C a t.	Modalità copertura
AREA TECNICA E SVILUPPO TERRITORIO (Servizio Polizia Municipale)		Istruttore di Vigilanza	Sostituzione futuri turn over personale inquadrate nel profilo	C	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI		Collaboratore Professionale Tecnico	Sostituzione futuri turn over personale inquadrate nel profilo	B	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
AREA AMMINISTRATI VA		Profili amministrativi cat. B e C	Sostituzione futuri turn over personale	B / C	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
AREA AMMINISTRATI VA (Servizio informatico)		Esperto servizi informativi	Nuova copertura	C	Assunzione dall'esterno previo esperimento mobilità art. 34 bis D.Lgs. 165/2001

3.5.4 Formazione del personale

STRUTTUR A	Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali ed indicazione degli ambiti e delle materie	Soggetti destinatari	Opzioni disponibili (indicare il ricorso a formatori interni o esterni)	Obiettivi e risultati attesi: indicare quali miglioramenti si ritengono raggiungibili in termini di accrescimento della professionalità dei dipendenti e nei riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, anche prevedendo eventuali aspettative sul miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto
ENTE	CORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	Tutti i dipendenti	Soggetti privati	Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento, ma per infondere in tutti i lavoratori la cultura della sicurezza, per la tutela dei dipendenti e anche degli utenti.
ENTE	CORSI IN MATERIA DI PRIVACY	Tutti i dipendenti	Soggetti interni ed esterni	Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento, ma per informare, aggiornare ed uniformare i comportamenti di tutti i dipendenti ai principi.

3.5.5 Assunzioni a tempo determinato di personale da destinare all'attuazione dei progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Per l'attuazione dei progetti connessi al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) sono stati approvati una serie di provvedimenti normativi volti a consentire ai soggetti pubblici interessati di disporre di personale straordinario per rafforzare i propri organici, al fine di consentire lo svolgimento dei rispettivi compiti, attraverso un piano straordinario di assunzioni a tempo determinato.

Per quanto riguarda gli Enti Locali, i principali riferimenti normativi sono costituiti:

- *dall'art. 1 del D.L. n. 80/2021*, che ha previsto la possibilità per tutti gli Enti locali coinvolti nell'attuazione dei progetti del PNRR (quindi anche Comuni, Città metropolitane, Unioni di Comuni) di effettuare assunzioni a tempo determinato e conferire incarichi di collaborazione a valere sulle risorse del PNRR;
- *dall'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021*, convertito con modificazioni in legge n. 233 del 29 dicembre 2021, che ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio.

Il nostro Comune risulta assegnatario di vari finanziamenti per l'attuazione di progetti connessi al PNRR, riferiti a varie missioni (istruzione, cultura, sport, sociale, digitalizzazione).

Con determinazione n. 1813 del 05/11/2022 è stata quindi promossa una selezione pubblica per curricula ed esami per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato da destinare all'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, rivolta alla individuazione delle seguenti figure professionali:

1. Istruttore tecnico Geometra da inquadrare nella cat. C1
2. Istruttore amministrativo da inquadrare nella cat. C1
3. Ingegnere da inquadrare nella cat. D1
4. Progettista culturale per la gestione di progetti ed attività volte allo sviluppo territoriale a base culturale da inquadrare nella cat. D1

Per ciascuna delle suddette figure professionali è stata attivata una procedura selettiva volta alla formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato, per una durata pari a 36 mesi,

prorogabile, senza eccedere la durata di completamento del progetto e comunque non oltre il 31 Dicembre 2026.

La pianta organica relativa alle assunzioni a tempo determinato da destinare all'attuazione dei progetti PNRR sarà composta come segue:

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	N. POSTI
Istruttore amministrativo	C1	3
Progettista culturale	D1	1
Istruttore geometra	C1	1

Le figure professionali entreranno in servizio nel corso dell'anno 2023.

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.