Comune di ROCCALBEGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Sommario

PREMESSA **5**

RIFERIMENTI NORMATIVI **5**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO **7**

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 7

1.1 Analisi del contesto esterno 7

1.1.1 La popolazione 7

1.2 Analisi del contesto interno 8

1.2.1 Personale 8

1.2.2 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate 8

1.2.3 Situazione di cassa dell'Ente 8

1.2.4 Organigramma dell'Ente 9

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **9**

2.1 Valore pubblico 9

2.1.1 Elenco degli obiettivi strategici 10

2.1.2 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale 11

2.2 Performance 11

2.2.1 Area economico-finanziaria e tributi 11

2.2.2 Area affari generali 12

2.2.3 Area tecnica: gestione manutenzione beni demaniali e patrimoniali, ambiente e trasporti – Ufficio tecnico, urbanistica ed edilizia – Lavori pubblici 14

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 15

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **16**

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 16

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere 16

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 21

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria 21

3.2 Organizzazione del lavoro agile 22

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 24

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale 24

3.4 Formazione del personale 25

3.4.1 Premesse e riferimenti normativi 25
3.4.2 Principi della formazione 27
3.4.3 Soggetti coinvolti 27
3.4.4 Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027 27
3.4.5 Modalità di erogazione della formazione 28
3.4.6 Risorse finanziarie 28
3.4.7 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione 29
3.4.8 Feedback 29
4. MONITORAGGIO 29

ALLEGATI

- PTPC - Sezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza
- Mappatura processi di area

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027

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 Attivita' e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi gia' 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 capacita' amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 20/12/2024.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione ente	Comune di ROCCALBEGNA
Indirizzo ente	Piazza G. Marconi, 51 - 58053 Roccalbegna (GR)
P.Iva e Codice Fiscale	0564-965046
Legale rappresentante	Massimo Galli
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	5 dipendenti (di cui 1 part-time)
Numero di Telefono dell'Ente	0564965311
Sito Internet dell'Ente	https://www.halleyweb.com/c053020/hh/#
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.roccalbegna@postacert.toscana.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 La popolazione

Popolazione legale al censimento del **31/12/2023** (*penultimo anno precedente*) n. **905** di cui:

- maschi n. **449**

- femmine n. **456**

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. **21**

- in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **67**

- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **95**

- in età adulta (30/65 anni) n. **465**

- oltre 65 anni n. **257**

Nati nell'anno n. **3**
Deceduti nell'anno n. **15**
Saldo naturale: **-12**
Emigrati nell'anno n. **41**
Emigrati nell'anno n. **25**
Saldo migratorio: **16**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): **4**

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Personale

Personale in servizio al 31/12/2024

Area	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	1	1	0
AREA TECNICA	2	2	0
AREA DI VIGILANZA	1	0	1
AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA	1	1	0
TOTALE	5	4	1

1.2.2 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Partecipazioni societarie

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Denominazione	% partecip.	Note	Oneri per l'Ente	Risultati di bilancio		
				Anno 2023	Anno 2022	Anno 2023
Co.Svi.G. S.C.R.L. – Consorzio per lo sviluppo delle aree geotermiche	0,48000	Promozione di investimenti finalizzati al risparmio e al recupero di energia, alla ricerca, produzione, utilizzazione di fonti energetiche rinnovabili, alle migliori utilizzazioni geotermiche, tutela ambientale e sviluppo socioeconomico dei territori geotermici	0,00	0,00	0,00	0,00
Edilizia Provinciale Grossetana S.p.A.	0,75000	Edilizia residenziale pubblica	0,00	0,00	0,00	0,00
Acquedotto del Fiora S.p.A.	0,62000	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00
F.A.R. Maremma S.C.a.R.L.	0,40000	Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale – in particolare per l'Ente attività proprie dei GAL (Gruppi di Azione Locale) Art. 4 c. 6	0,00	0,00	0,00	0,00
R.A.M.A. S.p.A. (Rete Automobilistica Maremmana Amiatina S.p.A.)	0,03000	Locazione immobiliare di beni propri o in leasing (affitto)	0,00	0,00	0,00	0,00

1.2.3 Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2023 (*penultimo anno dell'esercizio precedente*): **€ 1.248.750,63**

Andamento del fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2022 (*anno precedente*): **€ 1.092.841,90**
Fondo cassa al 31/12/2021 (*anno precedente -1*): **€ 1.367.019,27**
Fondo cassa al 31/12/2020 (*anno precedente -2*): **€ 1.326.237,69**

Livello di indebitamento

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b)%
2023	37.313,09	1.400.565,95	2,66
2022	41.810,41	1.468.395,00	2,85
2021	44.953,93	1.261.975,78	3,56

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

VALORE PUBBLICO 1		
TITOLO	**DESCRIZIONE**	**STAKEHOLDERS**
Roccalbegna e i giovani	Porre particolare attenzione ai giovani cittadini del Comune, garantendo i servizi attualmente attivi per l'istruzione e favorendo l'aggregazione delle fasce più giovani della popolazione anche attraverso il rilancio degli impianti sportivi e l'organizzazione di eventi culturali	Giovani, famiglie, cittadini, turisti

Obiettivi strategici collegati

MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO
Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio	Scuola: mantenimento della particolare attenzione verso le problematiche peculiari della nostra realtà
	Trasporti: organizzazione e compartecipazione al servizio di trasporto scolastico (il servizio è gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana)
	Mensa: organizzazione e compartecipazione al servizio di mensa scolastica (il servizio è gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana)
Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	Giovani: recupero e valorizzazione spazi per attività sportive e ricreative
	Giovani: collaborazione con le associazioni sportive nell'organizzazione dei loro eventi
	Giovani: manutenzione e valorizzazione delle strutture impiantistiche sportive
	Giovani: recupero di aree non utilizzate all'interno dei centri abitati da destinare a parco giochi e spazi per attività fisica-motoria all'aperto
Missione 7 - Turismo	Partecipazione a bandi di finanziamento anche attraverso fondi PNRR per la

	promozione e valorizzazione, anche in chiave turistica, del territorio comunale, attraverso iniziative per lo svolgimento di festival culturali che possano essere di richiamo turistico
	Sostegno alle associazioni locali

2.1.1 Elenco degli obiettivi strategici

Si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi strategici presenti all'interno del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, a cui si rimanda.

MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rapporti con i cittadini: continuare a migliorare la comunicazione istituzionale verso tutta la cittadinanza
	Rapporti con i cittadini: monitoraggio della Customer Satisfaction
Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza	Servizi ai cittadini: incrementare il controllo e la vigilanza per una maggiore sicurezza dei cittadini
Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio	Scuola: mantenimento della particolare attenzione verso le problematiche peculiari della nostra realtà
	Trasporti: organizzazione e compartecipazione al servizio di trasporto scolastico (il servizio è gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana)
	Mensa: organizzazione e compartecipazione al servizio di mensa scolastica (il servizio è gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana)
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Valorizzazione dei beni di interesse storico
	Promozione di attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	Giovani: recupero e valorizzazione spazi per attività sportive e ricreative
	Giovani: collaborazione con le associazioni sportive nell'organizzazione dei loro eventi
	Giovani: manutenzione e valorizzazione delle strutture impiantistiche sportive
	Giovani: recupero di aree non utilizzate all'interno dei centri abitati da destinare a parco giochi e spazi per attività fisica-motoria all'aperto
Missione 7 - Turismo	Attività di promozione e conoscenza del territorio anche con la stipula di accordi sovra-comunali a livello provinciale e regionale
	Creazione e miglioramento di infrastrutture destinate al turismo
	Manutenzione delle infrastrutture destinate al turismo
	Mantenimento di patrocini per iniziative turistiche
	Partecipazione a bandi di finanziamento anche attraverso fondi PNRR per la promozione e valorizzazione, anche in chiave turistica, del territorio comunale, attraverso iniziative per lo svolgimento di festival culturali che possano essere di richiamo turistico
	Sostegno alle associazioni locali
Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale e in coordinamento con i livelli sovracomunali, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini e preservare una risorsa indispensabile per il futuro
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Conservazione decorosa aree comunali
	Messa in sicurezza delle aree a rischio idrogeologico del territorio comunale
	Conservazione e valorizzazione della rete viaria e sentieristica di penetrazione nelle aree rurali e interne del territorio comunale
	Potenziamento dei percorsi ciclopedonali e degli itinerari turistico-ambientali
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	Vigilanza sulle conseguenze dell'entrata in servizio del gestore unico regionale del trasporto pubblico
	Manutenzione ordinaria strade e sentieri comunali
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostegno ai cittadini e alle famiglie in difficoltà e a rischio esclusione sociale
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	Istruttoria e controllo pratiche commerciali
	Esercizi pubblici e attività produttive
	Rilascio eventuali autorizzazioni e controllo sulle attività
Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Sostegno alle attività di agricoltura
Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Sostegno allo sviluppo di sistemi di energia da fonti rinnovabili
	Valorizzazione delle risorse rinnovabili e del risparmio energetico nelle strutture di competenza comunale
	Completamento interventi di efficientamento energetico sugli immobili e impianti comunali

2.1.2 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Prima di passare all'analisi dei contenuti delle singole sezioni e sottosezioni, occorre precisare che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a porre particolare attenzione a due aspetti specifici del più ampio concetto di Valore Pubblico: la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrassessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e la semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

Con riferimento al primo aspetto, il Comune di Roccalbegna garantisce la vicinanza ai cittadini, ed in particolare alle categorie più fragili, mediante la promozione di politiche ed azioni improntate alla prossimità dei servizi, nonché attraverso interventi strutturali volti all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici pubblici; sia sul fronte dell'accessibilità digitale, attraverso l'informatizzazione di alcuni processi. Si riporta di seguito un elenco di alcune delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.

Riqualificazione di edifici pubblici per migliorare la fruibilità degli spazi e la loro valorizzazione sociale tra i quali l'aggiunta di un servo scale per disabili presso l'asilo di Santa Caterina oltre ad una rampa di accesso per disabili presso la scuola di Roccalbegna. Concessione di immobile da destinare a biblioteca gestita dalle associazioni aventi sede nel Comune per favorire forme di sussidiarietà orizzontale.

Con riferimento, invece, alle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo la normativa prevista a livello nazionale, oltre che a rimandare agli obiettivi di performance relativi a processi di digitalizzazione e semplificazione, anch'essi riconoscibili grazie ad apposite icone grafiche, si riporta di seguito un elenco di alcune delle procedure che saranno oggetto di reingegnerizzazione nel corso del triennio considerato: Cloud, Send per notifiche digitali, pago pa e app io , digitalizzazione registri stato civile.

2.2 Performance

2.2.1 Area economico-finanziaria e tributi

Responsabile ragioneria e tributi: Dott.ssa Elisa Ghezzi					
Operatore esperto ufficio tributi: Dott.ssa Sara Corridori					
Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Operativo	Gestione dei flussi di cassa e delle entrate tributarie				
N.	**Descrizione Obiettivi Operativi**	**Peso %**	**Indicatori di Misurazione**	**Valori Attesi**	**Data Fine Attesa**
1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione: controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e implementazione mappatura dei processi a rischio corruttivo con la nuova metodologia in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione. UFFICIO RAGIONERIA: ELISA GHEZZI	15	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Completamento mappatura processi dell'area di competenza.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di Amministrazione Trasparente. Completamento della mappatura dei processi a rischio dell'area di competenza.	31/12/2025

2	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Tempo massimo intercorrente tra l'arrivo delle richieste di liquidazione dagli uffici al servizio ragioneria e la lavorazione del mandato di pagamento 12 giorni. UFFICIO RAGIONERIA: ELISA GHEZZI	30	N. di giorni medi di effettuazione dei mandati di pagamento dalla ricezione delle richieste di liquidazione dai vari settori.	Riduzione dei tempi medi di pagamento e rispetto dei termini di scadenza delle fatture. Tempo di lavorazione delle determine di liquidazione inferiore a 12 giorni.	31/12/2025
3	Approvazione in Giunta Comunale del Piano annuale dei flussi di cassa entro il 28 febbraio 2025. UFFICIO RAGIONERIA: ELISA GHEZZI	10	Rispetto dei tempi di adozione.	Adozione del Piano annuale dei flussi di cassa entro il 28 febbraio 2025.	28/02/2025
4	Elaborazione, stampa e invio del ruolo Lampade votive 2024, ruolo TARI 2025 e del ruolo Canone Unico Patrimoniale 2025 entro il 31/03/2025. UFFICIO TRIBUTI: SARA CORRIDORI	10	Rispetto dei tempi di lavorazione e invio.	Invio dei documenti entro il termine stabilito.	31/03/2025
5	Contrasto all'evasione tributaria attraverso il confronto tra banche dati interne ed esterne, l'analisi delle singole posizioni anomale con conseguente bonifica della banca dati ed emissione dei provvedimenti di accertamento dell'evasione. UFFICIO TRIBUTI: SARA CORRIDORI	20	Numero di accertamenti esecutivi emessi relativi ad immobili da assoggettare alla tassa/imposta per i quali non risulta presentata denuncia o quella presentata non è corretta o è stata presentato oltre il termine.	N° 10 accertamenti esecutivi.	31/12/2025
6	Promozione della formazione obbligatoria come prevista dalla circolare della PdCM - Ministro della PA che prevede come specifico obiettivo di performance la supervisione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative per un numero di ore non inferiore a 40. UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI: ELISA GHEZZI, SARA CORRIDORI	15	Ore di formazione effettuate per ogni dipendente dell'area finanziaria.	N° 40 ore di formazione ogni dipendente.	31/12/2025

2.2.2 Area affari generali

Dirigente/responsabile: Flamini Paola					
Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N.	**Descrizione Obiettivi Operativi**	**Peso %**	**Indicatori di Misurazione**	**Valori Attesi**	**Data Fine Attesa**
1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione: controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.Lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e implementazione mappatura dei processi a rischio corruttivo con la nuova	10	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Completamento mappatura processi dell'area di competenza	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. completamento della mappatura dei processi a	31/12/2025

	metodologia in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione.			rischio dell'area di competenza	
2	Attuazione degli adempimenti elettorali e post-elettorali per le elezioni regionali.	25	Predisposizione atti per la preparazione, lo svolgimento delle elezioni e la rendicontazione delle spese sostenute dall'Ente.	Rispetto programma degli adempimenti indicato dagli organi di controllo.	31/12/2025
3	Popolamento procedura servizi cimiteriali: gestione e raccordo di tutte le attività svolte, dietro affidamento incarico, alla ditta già fornitrice del gestionale specifico.	10	Analisi strutturale dei cimiteri, acquisizione dati completi su distribuzione e dislocazione dei defunti e trasferimento in digitale dei dati raccolti e di tutti i contratti di concessione.	Archivio digitalizzato su specifico gestionale dei cimiteri comunali (mappatura strutture, composizione cimiteri, elenco defunti, archivio contratti di concessione).	31/12/2025
4	Organizzazione archivio storico dei registri di stato civile fino all'anno 1895 con ricollocamento in nuovi locali appositamente individuati - produzione di un documento di supporto alla ricerca archivistica (inventario) ed eventuale smaltimento del materiale in esubero.	10	Analisi del materiale, organizzazione per data e località (frazione) dei registri.	Archivio storico cartaceo strutturato e organizzato dei registri di stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio e morte) fino all'anno 1895.	31/12/2025
5	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.	10	N. di giorni medi di effettuazione del pagamento dalla ricezione delle fatture.	Riduzione dei tempi medi di pagamento e rispetto dei termini di scadenza delle fatture.	31/12/2025
6	Gestione, esecuzione, controllo e rendicontazione dei cronoprogrammi legati ai progetti di attuazione del PNRR di cui l'Ente è assegnatario: 1) Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) 2) Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" 3) Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni 4) Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali - Send" 5) Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)	20	Presentazione delle candidature, ammissione a finanziamento, ingaggio fornitore e esecuzione attività per attivazione dei servizi finanziati.	Rispetto dei cronoprogrammi temporali e finanziari per gli interventi con fondi PNRR.	31/12/2025
7	Promozione della formazione obbligatoria come prevista dalla circolare della PdCM - Ministro della PA che prevede come specifico obiettivo di performance la supervisione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative per un numero di ore non inferiore a 40.	15	Ore di formazione effettuate per ogni dipendente dell'area finanziaria.	N° 40 ore di formazione ogni dipendente.	31/12/2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: in itinere assunzione nuovo dipendente a far data da marzo

2025.

2.2.3 Area tecnica: gestione manutenzione beni demaniali e patrimoniali, ambiente e trasporti – Ufficio tecnico, urbanistica ed edilizia – Lavori pubblici

Responsabile: Ing. Lorenzo Sartini	
Personale assegnato: Manutentore Esperto Marco Giustarini	
Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N.	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	10	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. Produzione di specifici report semestrali sull'attività di controllo effettuata.	31/12/2025
2	Obiettivo specifico di area - Patrimonio: valorizzazione immobili disponibili – Affitto casa di Roma – Alienazione beni immobiliari patrimonio immobiliare disponibile.	30	Affitto casa di Roma: predisposizione e pubblicazione bando per locazione immobile via Archimede n. 112 Roma, valutazione offerte e aggiudicazione, stipula contratto di affitto. Alienazione beni patrimonio disponibile: individuazione beni oggetto di potenziale alienazione ed eventuale sdemanializzazione, predisposizione e pubblicazione bando per alienazione beni disponibili, valutazione offerte e aggiudicazione.	Affitto casa Roma: predisposizione e pubblicazione bando per locazione immobile entro il 31/07/2025 – Predisposizione e stipula contratto di locazione entro il 31/12/2025. Alienazione beni patrimonio disponibile: pubblicazione di almeno n. 1 bando di vendita beni immobili. Aggiudicazione e cessione di almeno n. 1 beni immobili disponibili e stipula contratto di vendita.	31/12/2025
3	Obiettivo strategico: rendicontazione interventi di cui: Opere con finanziamento PNRR (anche per opere in uscita) Opere con finanziamento regione Toscana Opere con finanziamento fondo geotermico Da effettuare in coordinamento Area Finanziaria – Ufficio ragioneria	30	Predisposizione documentazione contabile e amministrativa e giustificativi di spesa e trasmissione mediante piattaforme dedicate. Risposta alle eventuali richieste di integrazione nei tempi prefissati. Monitoraggio avanzamento fisico e finanziario interventi mediante piattaforme dedicate.	Approvazione rendicontazione ed incasso saldo per: 1 finanziamento PNRR (anche per opere in uscita) 1 finanziamento regione Toscana 1 finanziamento fondo geotermico	31/12/2025
4	Promozione della formazione obbligatoria come prevista dalla circolare della PdCM - Ministro	15	Ore di formazione effettuate per ogni dipendente dell'area finanziaria.	N° 40 ore di formazione ogni dipendente.	31/12/2025

	della PA che prevede come specifico obiettivo di performance la supervisione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative per un numero di ore non inferiore a 40. Personale assegnato coinvolto Marco Giustarini (30%)				
5	Obiettivo specifico di area: manutenzione e integrazione segnaletica orizzontale sulle strade di competenza comunale. Da effettuare in coordinamento con ufficio polizia municipale. Personale assegnato coinvolto Marco Giustarini (40%).	8	Individuazione strade comunali oggetto di intervento di manutenzione e integrazione segnaletica orizzontale. Verifica rispetto CdS e coerenza segnaletica verticale e orizzontale. Verifica coerenza con Ordinanze Polizia Municipale relative alla circolazione stradale nei centri abitati	Realizzazione di nuova segnaletica orizzontale su intersezioni per almeno 1 centro abitato. Integrazione segnaletica orizzontale e rifacimento segnaletica esistente per almeno 1 centro abitato.	31/12/2025
6	Obiettivo specifico di area: censimento contatori utenze energia elettrica e acquedotto. Personale assegnato coinvolto Marco Giustarini (30%)	7	Redazione di report per utenze energia elettrica ed utenze acquedotto con indicazione: • Indirizzo; • Tipologia utenza; • Numero matricola contatore; • Lettura; • Posizione; • Fabbricato associato; • Documentazione fotografica.	Associazione ad ogni utenza per energia elettrica ed acquedotto dell'edificio servito. Razionalizzazione delle utenze intestate al comune. Valutazione effettiva necessità delle utenze attive e chiusura di quelle non più necessarie.	31/12/2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: Marco Giustarini

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione consiste nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n.190/2012, nonché delle successive prescrizioni impartite dall'Autorità nazionale anticorruzione. In particolare, la prevenzione della corruzione, nella fase della programmazione, si sostanzia nella predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione che viene redatto nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA.

Il piano di prevenzione della corruzione è articolato in misure generali e misure specifiche. Le misure generali riguardano l'attuazione di adempimenti che sono comuni a tutte le attività dell'ente e pertanto debbono essere realizzate da tutti gli uffici dell'ente. In tale ambito vengono richiamati i principi di imparzialità, come nel caso della verifica del conflitto di interessi o dell'assenza di condanne penali, nonché i principi di correttezza amministrativa, come nel caso di regolarità nella predisposizione degli atti Enel comportamento organizzativo.

Le misure specifiche, invece, sono individuate in relazione alle aree di rischio in cui si articola l'attività specifica delle unità organizzative dell'ente. In particolare, le aree specifiche individuate sono le seguenti:

- gestione del personale
- contratti pubblici
- autorizzazione e concessioni

- erogazione di contributi.
- Gestione della spesa
- gestione dell'entrata.
- gestione del patrimonio
- affari legali e contenzioso.

All'interno del piano di prevenzione della corruzione, ciascun settore, individua le aree di rischio di propria competenza e all'interno di esse i processi di lavoro che attengono alle funzioni attribuite. Per ciascuno dei processi, inoltre viene effettuata una "mappatura" che consiste nella analisi degli aspetti di maggiore rilievo che caratterizzano il processo allo scopo di identificarne eventuale possibilità di rischio corruttivo.

A conclusione della mappatura vengono individuati gli ambiti di maggiore rischio e definite le misure di prevenzione che consistono in prescrizioni puntuali assegnate al responsabile del processo.

Lo scopo del piano di prevenzione è prevalentemente quello di individuare misure che garantiscano, nell'espletamento dell'attività amministrativa, il rispetto delle prescrizioni amministrative, nonché i principi di correttezza e legalità.

Per i dettagli della sezione si rimanda agli allegati "**PTPC - Sezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza**" e "**Mappatura processi di area**", parti integranti del presente Piano.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10

aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Roccalbegna armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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

Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Roccalbegna intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari
- Opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Ambito d’azione: analisi dati del personale (Obiettivo 1)

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 31/12/2024

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 5
DONNE N. 3
UOMINI N. 2

A questi vanno aggiunti n. 0 dirigenti uomini a tempo determinato per un totale di n. 0 dipendenti.

Così suddivisi per settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa	0	1	1
Area Tecnica	2	0	2
Area Contabile	0	1	1
Area Polizia Municipale	0	1	1
TOTALE	**2**	**3**	**5**

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A1		
A2		
A3		
A4		
A5		
B1		
B2		
B3		
B4		
B5		
B6		
B7	1	
C1		1
C2		
C3		
C4		
C5		
D1		1
D2	1	1
D3		
D4		
D5		
D6		
TOTALE	**2**	**3**

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Posti di ruolo a tempo ridotto			
CATEGORIA C	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo a tempo ridotto		1	1
CATEGORIA B	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a tempo ridotto			
CATEGORIA A	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo a tempo ridotto			

Specifiche contratti atipici – Forme di lavoro flessibile e/o atipiche e relativo trend

2024			
Forme di lavoro	**Uomini**	**Donne**	**Totale**
Job sharing	-	-	-
Telelavoro	-	-	-
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa	-	-	-
Co.Co.Pro.	-	-	-
Totale	-	-	-

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 2)

Il Comune di Roccalbegna si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, a prevedere nel proprio codice di comportamento provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.

Il Comune si impegna a partecipare alla costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni.

Ambito di azione: assunzioni (Obiettivo 3)

Non esistono possibilità per il Comune di Roccalbegna di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n. 903/77 – n. 125/91 e D. Lgs. n. 196/2000.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Ambito di azione: assegnazione del posto (Obiettivo 3)

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello

svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Roccalbegna valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione (Obiettivo 4)

Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (Obiettivo 5)

Il Comune di Roccalbegna favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (Obiettivi 6)

Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività cultura;
Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
Missione 4: istruzione e ricerca;
Missione 5: inclusione e coesione;
Missione 6: salute

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

BANDI PNRR E INVESTIMENTI DIGITALI
1) Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
2) Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"
3) Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni
4) Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali - Send”
5) Avviso Misura 2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un’attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	PREVISIONE ANNO 1	PREVISIONE ANNO 2	PREVISIONE ANNO 3
Incidenza spese rigide (disavanzo, debito e personale) su entrate correnti	**28,43**	**28,49**	**27,47**
Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	**23,56**	**24,75**	**24,37**
Incidenza estinzioni debiti finanziari	**8,59**	**7,06**	**6,58**

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Roccalbegna ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 01/02/2024, così come predisposto in sede di Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana.

Si riporta di seguito un resoconto dei processi smartizzabili, suddivisi per unità organizzativa.

Unità organizzativa	Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili
Segreteria generale – Affari generali	- Formazione tramite webinar - Riunioni e incontri con collegamento da remoto - Elaborazione atti, regolamenti, disposizioni, relazioni, pareri - Rilascio pareri su proposte di deliberazioni e adozione di determine - Attività smartizzabili assegnate al proprio personale, ove necessario	- Assistenza diretta agli organi istituzionali - Sedute di Consiglio Comunale, Giunta Comunale, commissioni convocate in presenza - Attività di direzione e coordinamento - Attività di direzione e coordinamento del personale assegnato - Sedute di Giunta Comunale e/o commissioni convocate in presenza, qualora sia richiesta la presenza della Posizione Organizzativa - Attività da rendersi obbligatoriamente in presenza (ad esempio ricevimento utenti esterni, concorsi …)
Servizio risorse umane	- Programmazione triennale del fabbisogno di personale e adempimenti relativi - Verifica eccedenze di personale - Predisposizione Piano Azioni Positive - Elaborazione Piano Performance, approvazione, pubblicazione, rendicontazione - Conto annuale del personale e relazione - Procedure di reclutamento, cessazione, mobilità, comandi - Gestione fascicolo del personale dipendente - Gestione rapporto di lavoro del dipendente, da parte giuridica, inclusa la concessione di permessi, aspettative, assegnazione e revoca incarichi, richiesta di visite fiscali, richieste cessione del quinto stipendiale, permessi sindacali - Gestione presenze e assenze del personale, elaborazione mensile variazioni stipendiali - Gestione scioperi - Gestione amministrativa formazione del personale - Procedura di quantificazione utilizzo	- Prove di selezione pubblica da svolgersi in presenza - Stipula contratto di lavoro, accoglienza nuovi dipendenti e assegnazione badge - Contrattazione con organizzazioni sindacali, se svolta in presenza - Utilizzo del fascicolo cartaceo del dipendente - Etichettatura beni mobili

	risorse decentrate, liquidazione accessorio, attribuzione progressioni economiche - Anagrafe delle prestazioni - Pubblicazione varie su sito internet, amministrazione trasparente - Società partecipate: razionalizzazione ordinaria	
Area finanziaria e tributi	- Elaborazione pagamenti e incassi - Rilascio pareri su atti di impegno e liquidazione - Elaborazione stipendi - Verifiche di cassa - Importazione fatture - Preparazione proposte Delibere di Giunta e Consiglio - Preparazione atti propedeutici al Bilancio di previsione e rendiconto di gestione - Elaborazione atti di affidamento servizi inerenti al settore	
Elettorale, anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali	- Adempimenti ordinari connessi al servizio elettorale: revisioni per iscrizione e/o cancellazione su liste elettorali - Aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio - Completamento cartellini individuali cittadini che hanno spostato la residenza all'interno del Comune o provenienti da altri Comuni e relativa chiusura pratica, emigrazioni Gestione pratiche cimiteriali in caso i decessi (assegnazione spazi, invio contratto o appendice di concessione, invio dati per pagamenti, verifica del pagamento, trasmissione documenti per procedura cimiteriale) - Controllo richieste di residenze e contatti con gli utenti per la regolarizzazione - Completamento inserimento pratiche di residenza - Redazione del conto dell'agente contabile	- Tutte le attività legate al periodo elettorale in caso di elezioni che necessitano della costante presenza in ufficio del Responsabile - Certificati storici - Attività di sportello - Scansione documenti (per residenze, permessi di soggiorno, etc.) - Celebrazioni (matrimoni, giuramento per cittadinanza, unioni Civili, etc.) - Ricerche di archivio per albero genealogico/iure sanguinis
Servizio Segreteria, sistemi informativi	- Gestione documentale e degli atti amministrativi - Gestione protocollo documenti elettronici e informatici, PEC e posta elettronica - Gestione agende elettroniche - Convocazioni organi istituzionali - Notifiche e depositi atti giudizi, limitatamente alle attività di back office - Pubblicazioni su sito internet, amministrazione trasparente e albo pretorio - Adempimenti legati alla privacy - Supporto per controllo strategico - Supporto per controllo di gestione - Attività di formazione online - Attività legate alla contabilità e alla gestione delle spese e delle entrate - Appalti di servizi e forniture: in generale tutte le attività, quali predisposizioni atti, richiesta preventivi, utilizzo del mercato elettronico, attività di controllo, predisposizione contratti e loro gestione - Assicurazioni: in generale tutte le	- Protocollazione e scansione documenti cartacei - Accoglienza del pubblico - Notifiche e depositi atti giudizi, limitatamente alle attività di front office, ricezione e consegna - Ricezione e preparazione posta, pacchi e consegne - Affissione manifesti - Assistenza organi istituzionali nelle sedute in presenza e attività preparatorie da svolgersi in loco - Procedure di gara: sedute pubbliche in presenza - Anticipi economali: consegna somme anticipate e ricezione pezze giustificative ed eventuali resti

	attività, quali gestione dei sinistri, contatti con broker, corrispondenza con soggetti coinvolti - Incarichi di patrocinio legale: affidamento e gestione - Economato: attività di back office - Pubblicazioni su sito internet, amministrazione trasparente - Attività di formazione online - Attività legate alla contabilità e alla gestione delle spese e delle entrate - Gestione del sistema informatico - Determinazioni impegno di spesa e accertamento dell'entrata - Informatizzazione dei processi produttivi e relative banche dati - Attività di formazione online - Attività legate alla contabilità e alla gestione delle spese e delle entrate	
Altre attività di ufficio	- Gestione liquidazioni fatture - Gestione servizi a domanda individuale (entrata) - Gestione amministrativa contratti e convenzioni - Rendicontazioni a ministeri e altri enti - Riunioni di equipe - Predisposizione documenti di gara - Istruttoria atti amministrativi - Formazione professionale - Gestione contatti con l'utenza e con altri enti - Gestione sito istituzionale - Produzione contenuti e pubblicazione sul sito istituzionale - Predisposizione di proposte di deliberazioni, disposizioni e determinazioni dirigenziali/ordinanze, atti contabili e altri atti - Attività istruttoria relativa ad obiettivi di sviluppo promossi dal servizio o coordinati da altri servizi da Piano Performance approvato dall'Ente - Attività di reportistica, censimento, indagini di competenza richieste da ISTAT - Incontri a distanza con soggetti ed enti esterni - Partecipazione a corsi di formazione online - Aggiornamento inventario - Gestione posta elettronica - Redazione e aggiornamento atti/regolamenti	- Attività di coordinamento - Ricevimento al pubblico su appuntamento, anche per supporto inserimento istanze telematiche - Ricerche archivistiche di pratiche e atti cartacei conservati presso l'Archivio comunale - Prove concorsuali orali - Formazione da tenersi in presenza - Riunioni di lavoro che per la complessità dell'oggetto necessitano del confronto in presenza

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per i dettagli relativi alla programmazione in materia di Fabbisogno del Personale, si rimanda al "**Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027**", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 27/12/2024 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 20/03/2025.

Si riporta di seguito l'ultima programmazione delle assunzioni previste:

Anno 2025: n. 1 assunzione in area finanziaria, presso l'ufficio tributi, a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale di ex categoria B, ora Area degli operatori esperti tramite procedura di mobilità volontaria;

Anno 2026: nessuna previsione;

Anno 2027: nessuna previsione.

In data 27/12/2024 giusto verbale n. 19, la pianificazione del fabbisogno di personale adottato con delibera G.C. n. 85/2024 ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.
In data 19/03/2025 giusto verbale n. 4, la modifica alla programmazione del fabbisogno ha ottenuto il parere del Revisore dei conti.

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

-Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita ed innovazione;
-Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti

strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e soprattutto la nuova direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 25 Gennaio 2025.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;
- comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del

trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

3.4.2 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.4.3 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- Docente. L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune, Istituzioni pubbliche, accordi con Università, Syllabus) oltre la possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico, avvalendosi anche del supporto dell'Unione di cui l'Ente fa parte.

3.4.4 Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, con particolare riguardo al personale neoassunto.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione e deve raggiungere almeno le 40 ore annuali come da nuova direttiva del 2025, essa prevederà:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

Formazione specialistica trasversale

Tale formazione riguarderà soprattutto:

- corsi di formazione gratuita messi a disposizione dalle piattaforme online a disposizione del Comune;
- aggiornamenti normativi e soluzioni operative relative ai software in dotazione all'Ente, in materia di digitalizzazione e sulle materie di principale attività degli uffici.

Delle 40 ore previste, le seguenti devono essere certificate con relativo superamento dei test finali:

OPERATORI ESPERTI almeno 3 ore di formazione su argomenti assegnati da ogni singolo responsabile con obbligo di svolgimento dei test finali.
ISTRUTTORI E FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE almeno 6 ore da svolgere su argomenti a scelta dei responsabili delle aree con obbligo test finali.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)
d) etica, trasparenza e integrità
e) contratti pubblici
f) lavoro agile
g) pianificazione strategica

La modalità di realizzazione degli interventi formativi relativi alla prevenzione della corruzione verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

3.4.5 Modalità di erogazione della formazione

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

3.4.6 Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

3.4.7 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore nonché delle attestazioni del raggiungimento degli obiettivi formativi, svolti tramite test/questionari finali.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

3.4.8 Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

4. MONITORAGGIO

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