

**Comune di CASTELNUOVO DI VAL DI  
CECINA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

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

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>5</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....</b>	<b>6</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	7
Risultanze del Territorio e Strumenti urbanistici vigenti.....	7
Risultanze della situazione socioeconomica dell'ente .....	8
1.2 Analisi del contesto interno .....	9
Personale.....	9
Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.....	9
Situazione di cassa dell'Ente.....	10
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	11
1.2.2 La mappatura dei processi.....	13
<b>2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>14</b>
2.1. Valore pubblico.....	14
Obiettivi di Accessibilità Fisica.....	14
Obiettivi di Accessibilità Digitale .....	14
2.2 Performance.....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	15
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilita' della strategia di prevenzione della corruzione 15	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	19
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	20
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	20
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	21
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>21</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	21
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	24
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	28
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	29
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	29
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del	

personale.....	29
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 30	
<b>4 MONITORAGGIO .....</b>	<b>32</b>

## **ALLEGATI**

- Piano delle Performance
- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Piano Azioni Positive
- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale
- Parere Revisore dei Conti - Piano dei Fabbisogni del Personale
- Regolamento per l'adozione del Lavoro Agile
- Piano della Formazione

## **ALTRI RIFERIMENTI:**

- DUPS 2024-2026

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 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 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 20/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 20/12/2023.

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

<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Denominazione ente</b>	Comune di CASTELNUOVO DI VAL DI CECINA
<b>Indirizzo ente</b>	Via G. Verdi, 13
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	00165420506
<b>Legale rappresentante</b>	DOTT. FERRINI ALBERTO
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:</b>	20
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	05882351
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	<a href="https://www.comunecastelnuovovdc.it/">https://www.comunecastelnuovovdc.it/</a>
<b>Indirizzo e-mail dell'Ente</b>	sindaco@comune.castelnuovo.pi.it
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	segreteria.castelnuovo@postacert.toscana.it

## 1.1 Analisi del contesto esterno

<b>Popolazione legale all'ultimo censimento</b>	n. 2290	
Popolazione residente a fine 2022 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n. 2101	
<b>Di cui:</b>		
Sesso maschile	n. 1044	
Sesso femminile	n. 1081	
<b>Nuclei familiari</b>	n. 1014	
<b>Comunità/convivenze</b>	n. 2	
<b>Popolazione al 1 gennaio 2022</b>	n. 2125	
<b>Nati anno</b>	n. 11	
<b>Deceduti nell'anno</b>	n. 41	
<b>Saldo naturale</b>	n. 30	
<b>Immigrati nell'anno</b>	n. 66	
<b>Emigrati nell'anno</b>	n. 61	
<b>Saldo migratorio</b>	n. 61	
<b>Popolazione al 31/12/2022</b>	n.2101	
<b>Di cui</b>		
<b>In eta prescolare (0/6 anni)</b>	<b>n. 106</b>	
<b>In eta scuola dell'obbligo (7/14 anni)</b>	n. 155	
<b>In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)</b>	n. 271	
<b>In eta adulta (30/65 anni)</b>	n. 936	
<b>In eta senile (oltre 65 anni)</b>	n. 633	
<b>Tasso di natalità ultimo quinquennio</b>	<b>Anno</b>	<b>Tasso</b>
	2018	
	2019	0,83 %
	2020	0,52 %
	2021	0,61 %
	2022	0,52 %
<b>Tasso di mortalità ultimo quinquennio</b>	<b>Anno</b>	<b>Tasso</b>
	2018	1,39%
	2019	1,43 %
	2020	1,50
	2021	1,60 %
	2022	1,95 %
<b>Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente</b>		
	Abitanti n.	Entro il 01/11/2022
<b>Livello di istruzione della popolazione residente</b>		<b>Tasso</b>
	Laurea	103 %
	Diploma	334 %
	Lic. Media	853 %
	Lic. Elementare	584 %
	Analfabeti	%
	Alfabeti	23 %

### Risultanze del Territorio e Strumenti urbanistici vigenti

<b>SUPERFICIE in KMq</b>	KM 8800	
<b>RISORSE IDRICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laghi Km. 0</li> <li>• Fiumi e torrenti Km. 1</li> </ul>	
<b>STRADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statali Km. 100</li> <li>• Provinciali Km. 0</li> <li>• Comunali Km. 11</li> <li>• Vicinali Km. 10</li> <li>• Autostrade Km. 0</li> </ul>	
<b>PIANI URBANISTICI VIGENTI</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano regolatore adottato <b>SI</b> Piano</li> <li>• regolatore approvato <b>SI</b> Programma</li> <li>• di fabbricazione <b>NO</b></li> <li>• Piano edilizia economica e popolare <b>NO</b></li> </ul>			
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Industriali <b>NO</b></li> <li>• Artiginali <b>NO</b></li> <li>• Commerciali <b>NO</b></li> </ul>			
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			<b>NO</b>
<b>TIPOLOGIA</b>		<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	0	mq. 0
<b>P.I.P.</b>	mq.	0	mq. 0

### Risultanze della situazione socioeconomica dell'ente

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Numero</b>
Asili Nido	1
Strutture residenziali per anziani	1
Rete Acquedotto	0
Attuazione servizio idrico integrato	SI
Aree verdi, parchi, giardini	8
Punti Luce Illuminazione Pubblica	190
Rete Gas in Km	0
Raccolta rifiuti in quintali Civile	7900
Raccolta rifiuti in quintali Industriali	0
Racc diff.ta	SI
Esistenza discarica	NO
Mezzi Industriali	0
Veicoli	4
Altro	0
Asili Nido	1
Strutture residenziali per anziani	1
Rete Acquedotto	0
Attuazione servizio idrico integrato	SI
Aree verdi, parchi, giardini	8
Punti Luce Illuminazione Pubblica	190
Rete Gas in Km	0
Raccolta rifiuti in quintali Civile	7900
Raccolta rifiuti in quintali Industriali	0
Racc diff.ta	SI
Esistenza discarica	NO
Mezzi Industriali	0
Veicoli	4
Altro	0



## 1.2 Analisi del contesto interno

### Personale

Personale assegnato ai Settori al 01/01/2024 - nuovo inquadramento come da CCNL 16/11/2023:

	Settore con Responsabilità affidata al Segretario Comunale		nuovo sistema di classificazione	
Settore I "Organizzazione ed Affari Generali"	Istruttore amministrativo - contabile (parzialmente assegnato al 50%)	Benini Ilaria	AREA ISTRUTTORI	1,7
	Istruttore Informatico (parzialmente assegnato al 70%)	Falossi Andrea	AREA ISTRUTTORI	
	Collaboratore amministrativo - contabile (parzialmente assegnato al 50%)	Vichi Valentina	AREA OPERATORI ESPERTI	
Settore II "Demografico - Servizi alla Persona - Attività Produttive - Sviluppo del Territorio"	Funzionario amministrativo - contabile - Responsabile del Settore	Dott. Riccardo Gherardini	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3,6
	Istruttore amministrativo - contabile (parzialmente assegnato al 50%)	Benini Ilaria	AREA ISTRUTTORI	
	Istruttore amministrativo - contabile	Ciampini Francesco	AREA ISTRUTTORI	
	Istruttore amministrativo - contabile	Antoni Roberta	AREA ISTRUTTORI	
	Istruttore Informatico (parzialmente assegnato al 10%)	Falossi Andrea	AREA ISTRUTTORI	
Settore III "Economico Finanziario"	Funzionario amministrativo - contabile - Responsabile del Settore	Rag. Taddei Ambra	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,5
	Collaboratore amministrativo - contabile (parzialmente assegnato al 50%)	Vichi Valentina	AREA OPERATORI ESPERTI	
Settore IV "Tecnico"	Funzionario Tecnico - Responsabile del Settore	Arch. Simonetta Santucci	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	11,2
	Istruttore Tecnico	Caterina Morrocchesi	AREA ISTRUTTORI	
	Istruttore Tecnico	Sederini Lorenzo	AREA ISTRUTTORI	
	Istruttore Tecnico	Pardini Federico	AREA ISTRUTTORI	
	Collaboratore Tecnico	Montomoli Alessandro	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	Monaci Andrea	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	Calzolari Dario	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	Cheli Alessandro	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	Ferri Leonardo	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	Rocuzzo Emanuele	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	Zagaglia Alessandra	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Istruttore Informatico (parzialmente assegnato al 20%)	Falossi Andrea	AREA ISTRUTTORI	
Settore V "Vigilanza"	Settore con Responsabilità affidata al Sindaco			2
	Agente Polizia Municipale	Balestri Chiara	AREA ISTRUTTORI	
	Agente Polizia Municipale	Cambi Irene	AREA ISTRUTTORI	

### Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

#### Servizi gestiti in forma diretta

Servizio teleriscaldamento, TARI, illuminazioni votive, sepolture, urbanistica, affissioni, pubblicità, canone unico (CANONE CONCESSIONE OCCUPAZIONE AREE E SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O PATRIMONIO IMMOBILIARE)

#### Servizi gestiti in forma associata

Refezione scolastica, trasporto scolastico, baby house, protezione civile

#### L'Ente detiene le seguenti partecipazioni

##### Società partecipate

Denominazione	% Partecipazione	Capitale sociale al 31/12/2024	Note
A.S.A.	0,345	28.613.406,93	Servizi ambientali
C.T.T	0,24	41.507.349	Trasporti urbani e extraurbani

ATO-TOSCANA. COSTA RIFIUTI	0,40	3	Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati
A.P.E.S AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.C.P.A	0,50	870.000,00	Gestione associata patrimonio E.R.P
RETI AMBIENTE S.P.A	0,0019	32.777.474	Servizio gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati
AUXILIUM VITAE S.P.A	0,29	3.408.148,00	Ricerca scientifica
CO.SVL.G S.P.A	16,48	520.000,00	Interventi finalizzati al risparmio energetico

### Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12 del penultimo anno dell'esercizio precedente: **2.378.327,41**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente:

- Fondo cassa al 31/12/2021: **1.580.869,22**

- Fondo cassa al 31/12/2020: **1.621.899,84**

- Fondo cassa al 31/12/2019: **1.830.148,69**

### Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	Costo interessi passivi
2023		
2022		
2021		

### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titolo

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati(a)	Entrate accertate tit. 1-2-3-(b)	Incidenza (a/b)
2023	41.190,00	3.942.477,90	1,04
2022	69.941,00	3.935.280,84	1,8
2021	77.501,00	3.679.031,70	2,1

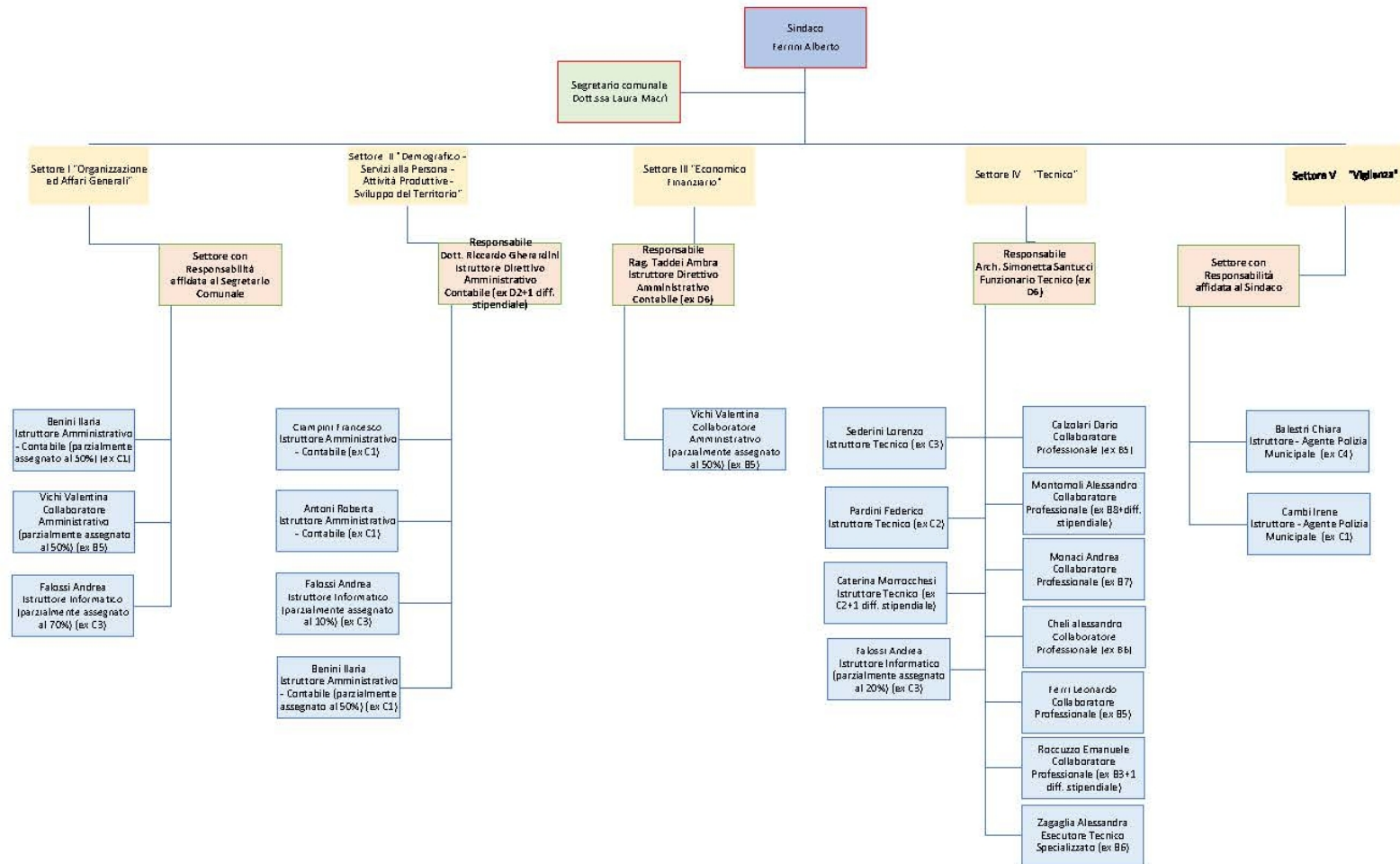
### Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti(a)
2023	
2022	
2021	

## **1.2.1 Organigramma dell'Ente**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 30/06/2021 e successivamente modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 09/02/2023.

## Allegato sezione 3.1



## 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
AMMINISTRATORI - ORGANI ISTITUZIONALI	48
FUNZIONE ASSOCIATA ISTRUZIONE PUBBLICA	12
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	1
SEGRETARIO COMUNALE	12
SETTORE 01 - ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI	95
SETTORE 02 - DEMOGRAFICO - SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	169
SETTORE 03 - ECONOMICO - FINANZIARIO	112
SETTORE 04 - TECNICO	199
SETTORE 05 - VIGILANZA	65
TUTTI I SETTORI - ATTIVITÀ TRASVERSALE	30

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	5
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	134
BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	1
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	33
D) Contratti pubblici (generale)	49
E) Incarichi e nomine (generale)	22
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	84
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	168
H) Affari legali e contenzioso (generale)	29
I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	5
L) Pianificazione urbanistica (specifico)	14
M) Controllo circolazione stradale (specifico)	17
O) Accesso e Trasparenza (specifico)	12
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	85

Q) Progettazione (specifica)	4
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	33
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	6
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	20
Z) Amministratori (specifica)	21

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli **allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi”** e **“Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”**.

## 2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta. In merito agli obiettivi di valore pubblico, si rinvia al Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 20/12/2023.

#### Obiettivi di Accessibilità Fisica

ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
<b>ANNO</b>		
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa – opere di adeguamento
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica – opere di adeguamento
2024-2026	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

#### Obiettivi di Accessibilità Digitale

ACCESSIBILITA' DIGITALE	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
<b>ANNO</b>		
2024-2026	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2024-2026	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2024-2026	Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio

## 2.2 Performance

Per questa Sezione, si rimanda all'Allegato "Piano delle Performance 2024-2026".

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilita' della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Macrì Laura nominato con decreto del Sindaco n.10 del 06/11/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute

	<p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconferibilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità', dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità' ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante Arch. Santucci Simonetta, nominato con decreto del Sindaco n. 10 del 29/12/2022, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Dirigenti	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p>	



	<p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi</p>	

	<p>personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Revisore dei Conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

## 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Castelnuovo Val di Cecina in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	2	3	0	0
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	129	5	0	0
BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	0	1	0	0	0
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	26	5	2	0
D) Contratti pubblici (generale)	0	28	21	0	0
E) Incarichi e nomine (generale)	0	7	9	6	0
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	54	23	7	0
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	82	85	1	0
H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	13	15	1	0
I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	0	5	0	0	0
L) Pianificazione urbanistica (specifico)	0	12	2	0	0
M) Controllo circolazione stradale (specifico)	0	2	15	0	0
O) Accesso e Trasparenza (specifico)	0	0	12	0	0
P) Gestione dati e informazioni, e tutela	0	19	66	0	0

della privacy (specifica)					
Q) Progettazione (specifica)	0	3	1	0	0
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	2	31	0	0
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	3	3	0
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	20	0	0	0
Z) Amministratori (specifica)	0	1	14	6	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
AMMINISTRATORI - ORGANI ISTITUZIONALI	0	9	24	15	0
FUNZIONE ASSOCIATA ISTRUZIONE PUBBLICA	0	8	4	0	0
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	0	0	1	0	0
SEGRETARIO COMUNALE	0	2	10	0	0
SETTORE 01 - ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI	0	3	91	1	0
SETTORE 02 - DEMOGRAFICO - SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	0	92	76	1	0
SETTORE 03 - ECONOMICO - FINANZIARIO	0	83	24	5	0
SETTORE 04 - TECNICO	0	188	11	0	0
SETTORE 05 - VIGILANZA	0	19	44	2	0
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	3	25	2	0

Si rimanda all'**Allegato Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell'**Allegato “Elenco misure generali”**.

### 2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle

misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

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

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

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce, i profili di ruolo, nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.



COMUNE DI  
CASTELNUOVO  
VAL DI CECINA

**ALL. 2 - Personale assegnato ai Settori al 01/01/2024 - nuovo inquadramento come da CCNL 16/11/2023 secondo Tabella B**

	<b>Settore con Responsabilità affidata al Segretario Comunale</b>		<b>nuovo sistema di classificazione</b>	
<b>Settore I "Organizzazione ed Affari Generali"</b>	Istruttore amministrativo - contabile (parzialmente assegnato al 50%)	<i>Benini Ilaria</i>	AREA ISTRUTTORI	1,7
	Istruttore Informatico (parzialmente assegnato al 70%)	<i>Falossi Andrea</i>	AREA ISTRUTTORI	
	Collaboratore amministrativo - contabile (parzialmente assegnato al 50%)	<i>Vichi Valentina</i>	AREA OPERATORI ESPERTI	

<b>Settore II "Demografico - Servizi alla Persona - Attività Produttive - Sviluppo del Territorio"</b>	<b>Funzionario amministrativo - contabile - Responsabile del Settore</b>	<i>Dott. Riccardo Gherardini</i>	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3,6
	Istruttore amministrativo - contabile (parzialmente assegnato al 50%)	<i>Benini Ilaria</i>	AREA ISTRUTTORI	
	Istruttore amministrativo - contabile	<i>Ciampini Francesco</i>	AREA ISTRUTTORI	
	Istruttore amministrativo - contabile	<i>Antoni Roberta</i>	AREA ISTRUTTORI	
	Istruttore Informatico (parzialmente assegnato al 10%)	<i>Falossi Andrea</i>	AREA ISTRUTTORI	

<b>Settore III "Economico Finanziario"</b>	<b>Funzionario amministrativo - contabile - Responsabile del Settore</b>	<i>Rag. Taddei Ambra</i>	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,5
	Collaboratore amministrativo - contabile (parzialmente assegnato al 50%)	<i>Vichi Valentina</i>	AREA OPERATORI ESPERTI	

<b>Settore IV "Tecnico"</b>	<b>Funzionario Tecnico - Responsabile del Settore</b>	<i>Arch. Simonetta Santucci</i>	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	11
	Istruttore Tecnico	<i>Caterina Morrocchesi</i>	AREA ISTRUTTORI	
	Istruttore Tecnico	<i>Sederini Lorenzo</i>	AREA ISTRUTTORI	
	Istruttore Tecnico	<i>Pardini Federico</i>	AREA ISTRUTTORI	
	Collaboratore Tecnico	<i>Montomoli Alessandro</i>	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	<i>Monaci Andrea</i>	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	<i>Calzolari Dario</i>	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	<i>Cheli Alessandro</i>	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	<i>Ferri Leonardo</i>	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	<i>Rocuzzo Emanuele</i>	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Collaboratore Tecnico	<i>Zagaglia Alessandra</i>	AREA OPERATORI ESPERTI	
	Istruttore Informatico (parzialmente assegnato al 20%)	<i>Falossi Andrea</i>	AREA ISTRUTTORI	

<b>Settore V "Vigilanza"</b>	<b>Settore con Responsabilità affidata al Sindaco</b>			2
	Agente Polizia Municipale	<i>Balestri Chiara</i>	AREA ISTRUTTORI	
	Agente Polizia Municipale	<i>Cambi Irene</i>	AREA ISTRUTTORI	

20

### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

#### **RELAZIONE INTRODUTTIVA:**

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti Piani devono, inoltre, prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Punti indiscutibili della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007 sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Le suddette linee sono state confermate e sviluppate con la Direttiva n. 2 emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 26 giugno 2019, secondo cui in ragione del collegamento con il Ciclo della Performance il Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere aggiornato ogni anno anche come allegato al Piano della Performance.

L'art. 19 del CCNL 14.09.2000 stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D.Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Premesso che questo ente ha già adottato per il triennio 2011/2013 (Delibera di Giunta Comunale 156 del 31.12.2010), per il triennio 2014/2016 (Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 26.02.2014), per il triennio 2017/2019 (Delibera di Giunta Comunale n. 89 del 16.12.2016), per il triennio 2020-2022 (Delibera di giunta Comunale n. 104 del 25.11.2019 e Delibera di giunta Comunale n. 4 del 17.01.2020, quest'ultima in allegato al Piano esecutivo di gestione e della performance), per il triennio 2021-2023 (Delibera di Giunta Comunale n. 3 del 19.01.2021, quest'ultima in allegato al Piano esecutivo di gestione e della performance) e per il triennio 2022- 2024 (Delibera di Giunta n. 5 del 25.01.2022) appositi piani di Azioni Positive e che è volontà di questa Amministrazione continuare a perseguire gli obiettivi in questi contenuti, ritenendoli di importanza costante per l'Ente.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il Piano triennale delle azioni positive è confluito nella sezione "Sezione Valore pubblico, Performance e



Anticorruzione” sottosezione “Performance” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno e ha durata triennale; per il triennio 2023-2025 è stato approvato con Delibera di Giunta n. 18 del 09.02.2023.

## **SITUAZIONE PERSONALE DIPENDENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE ATTO:**

Allo stato attuale, il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta la seguente composizione:

<b>CATEGORIA</b>	<b>Totale</b>	<b>Di cui Donne</b>	<b>Di cui Uomini</b>
Operatore Esperto (ex Cat. B)	<b>8</b>	2	6
Istruttore (ex Cat. C)	<b>9</b>	5	4
Funzionario (ex Cat. D)	<b>3</b>	2	1
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>11</b>

Dall’esame dei dati sopraindicati si evince una maggioranza di donne nei profili Istruttore e Funzionari, parzialmente compensata con una minore presenza di donne nel profilo Operatore Esperto, in quanto questo profilo è in prevalenza assegnato agli operai esterni.

## **IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)**

L’art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l’art. 57 del D.Lgs. 165/2001, istituendo il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni”.

Presso il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina è operativo il CUG composto da un dipendente nominato dall’amministrazione (con funzioni di Presidente) e un dipendente nominato dall’organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa con funzioni di componente da ultimo nominato con Provvedimento del Segretario Comunale.

## **OBIETTIVI**

Con il presente Piano Azioni Positive l’Amministrazione Comunale, quale continuazione e ulteriore potenziamento dei piani triennali 2011/2013, 2014/2016, 2017/2019, 2020/2022, 2021/2023, 2022/2024 e 2023-2025 favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi

generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Dopo la fine della fase emergenziale causata dal Covid-19 è in fase di approvazione il regolamento per il lavoro agile come previsto dalla L. 81/2017 e dal CCNL 16.11.2022, Titolo VI – Lavoro a distanza – Capo I.

## **AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici previsti, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Nella programmazione delle attività formative verrà consentito a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici/lavoratori.

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni tra i Settori con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

Si fa presente che l'Ente annualmente consente la partecipazione a corsi di formazione ai propri dipendenti anche oltre la formazione obbligatoria. Con riferimento alla corrente annualità è in corso di definizione un Piano Formativo che confluirà nel PIAO 2024-2026 e che terrà conto anche delle azioni positive previste nel presente intervento.

### **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. In questo ambito si colloca la disciplina del lavoro agile al momento attivata in forma emergenziale in relazione all'emergenza sanitaria.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Azione positiva 3:** Prevedere attivazione di rapporti di lavoro agile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con priorità ai dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli.

**Azione positiva 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Azione positiva 4:** Monitorare il benessere organizzativo con la somministrazione di questionari anonimi al personale dipendente (attività già in corso di svolgimento).

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Generale

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

Con nota port. n. 450 del 19/01/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Pisa.

Il parere favorevole è pervenuto con nota prot. 485 del 22/01/2024.

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

### 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

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l’Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"
Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)
Digitalizzazione degli avvisi pubblici

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	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	52	52	52	52
N. servizi disponibili nell'App IO	11	11	11	11
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID	Tutti i servizi online	Tutti i servizi online	Tutti i servizi online	Tutti i servizi online

### 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.

Nell'Allegato “DUP 2024 - 2026” sono riportati gli obiettivi e le azioni per il raggiungimento degli

equilibri economico-finanziari.

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	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	0	25,42%	23,62%	24,80%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	0	0	0	0

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Ente non ha approvato il POLA per il triennio 2024 – 2026 poiché risulta non obbligatorio in quanto il numero dei dipendenti è 20.

### 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.

Nell'Allegato “Piano Triennale dei Fabbisogni del personale”, nonché nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 sono riportati gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale dipendenti	20	21	21	20
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	1	1
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	1	1	
Cessazioni dal servizio, effettuate sulla base della disciplina vigente, in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni	0	0	0	0
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni	0	0	0	0

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**.

In data 29/01/2024 giusto verbale n. 2 la pianificazione del fabbisogno di personale 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.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **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) oltre la possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico;

#### **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026**

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse 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**

Avrà ad oggetto almeno 3 corsi di formazione ulteriori a quelli obbligatori con test finale, attinenti rispetto al profilo professionale di ruolo del dipendente interessato, individuati sulla base dei progetti formativi redatti dai Responsabili di Settore.

Tale formazione è inserita nel CCDI 2023-2025 all'art. 10.

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

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

- Anticorruzione, trasparenza, Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica. Una piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle Pa per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni;
- Corso di prima formazione per neo assunto Polizia Municipale presso scuola interregionale.

L'Ente ha aderito al progetto P.I.C.C.O.L.I. di Anci corsi di formazione specifici per materie concordate

con i vari uffici.

Si dà atto che di anticorruzione e trasparenza e privacy l'Ente aderisce per la formazione al portale di società specializzate.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi 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.

## **MODALITA' 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.

## **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.

## **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.

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

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **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.

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1 ANNO</b>	<b>TARGET 2 ANNO</b>	<b>TARGET 3 ANNO</b>
Totale corsi di formazione	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
% corsi a distanza / totale corsi	<b>0</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

## **4 MONITORAGGIO**

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