

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO – 2024-2026

### INTRODUZIONE

L'art. 6 del D.L.n.80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni, dalla L.n.113 del 06/08/2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30/06/2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n.81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale;
- Azioni concrete;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**NOME ENTE:** Comune di Barberino Tavarnelle

**NOME SINDACO:** DAVID BARONCELLI

**DURATA DELL'INCARICO:** CINQUE ANNI A DECORRERE DAL MAGGIO 2019

**SITO INTERNET:** <https://www.barberinotavarnelle.it/>

Sede legale: Piazza Matteotti, 39 – 50028 – Barberino Tavarnelle (FI)

Codice Fiscale 06877150489 – Partita IVA 06877150489

CODICE IPA: C\_M408

COIDCE ISTAT: 048054

Centralino 055055

Posta certificata : [barberinotavarnelle@postacert.toscana.it](mailto:barberinotavarnelle@postacert.toscana.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

---

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- **Linee Programmatiche di mandato** (art. 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- **Documento Unico di Programmazione** (art. 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- **Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle performance** (art. 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica

di breve periodo) ma anche il “come”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo .

La dimensione dell’ impatto esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico , ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.

L’Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l’amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Si rimanda alla Deliberazione di Consiglio Comunale n.69 del 05/12/2023, che ha approvato la **Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (NADUP)**, regolarmente pubblicata e consultabile sul Sito Istituzionale del Comune, in “Amministrazione Trasparente” al seguente link :

[https://barberinotavarnelle.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?  
p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=1120&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=1121](https://barberinotavarnelle.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=1120&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=1121)

nella quale, in risposta delle caratteristiche e della domanda dei diversi target cittadini, sono stati individuati dall’Amministrazione gli indirizzi e gli obiettivi strategici e quelli operativi programmati per il triennio 2024 – 2026.

In particolare si evidenziano per “Valore Pubblico”, pubblicati nelle rispettive cartelle:

- 1) **Gli obiettivi di mandato** – Sezione Strategica (SeS)
- 2) **Gli obiettivi strategici** – Sezione Strategica (SeS)
- 3 ) **Gli obiettivi operativi** – Sezione Operativa (SeO)

## **2.2 OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI**

### **Semplificazione**

La semplificazione amministrativa svolge un ruolo fondamentale per consentire lo sviluppo socio economico del territorio rimuovendo quegli ostacoli procedurali relativi alle procedure e procedimenti amministrativi che possono costituire un ostacolo per i cittadini e soprattutto per le imprese con riferimento si guardi alle risorse de PNRR destinate alla digitalizzazione e agli obiettivi strategici, gestionali e operativi programmati dall’Ente.

Il PNRR e l’Agenda per la semplificazione individua alcuni obiettivi specifici quali:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure;

4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa;  
L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.- Missione 1 - Componente 1:

Avviso misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici",

Avviso misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"

Avviso misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitali – SPID CIE"

Avviso misura 1.4.3 "Adozione app IO"

Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale dati"

Per l'avviso misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" si aderirà entro i termini previsti dall'avviso medesimo nel 2023.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune di Barberino Tavarnelle si pone sono:

- amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- 1. servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* ed accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- 2. servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
- 3. implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.
- 4. Pacchetto cittadino informato con aggiornamento del sito per renderlo più fruibile al cittadino in linea con le Linee guida AgID;
- 5. Pacchetto cittadino attivo migrazione dello Sportello Telematico in modo da rendere i servizi più semplici e fruibili con diminuzione di tempi e maggiore sicurezza di accesso.

### **Digitalizzazione (Piano della Transizione Digitale)**

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano le procedure da digitalizzare per il periodo 2024:

- entro il 26/06/2024: PNRR misura 1.2 (cloud) terminare implementazione sistema SAAS;
- entro il 30/06/2024: PNRR misura 1.3.1 terminare implementazione della PDND piattaforma digitale nazionale dati;
- entro il 16/06/2024: Integrazione ulteriori servizi digitali di notifica e pagamento dell'ente sulla APP IO, anche in adempimento agli obiettivi fissati dal PNRR, bando 1.4.3: attività terminata, in attesa di finanziamento;
- entro il 23/08/2024: Completamento procedure per adeguamento sito a nuovi standard AgID (Pacchetto cittadino informato) e attivazione sul sito di almeno quattro servizi aggiornati (Pacchetto cittadino attivo), utilizzando i fondi del bando PNRR 1.4.1;
- entro il 31/01/2024: completamento procedure per Misura PNRR 1.4.3 PagoPA;
- entro il 28/08/2024: Misura PNRR 1.4.4 Spid/CIE, attività terminata, in attesa di finanziamento;
- entro il 31/01/2024: Misura PNRR A.1.1 Rafforzamento misura M1C1/investimento 1.4: servizi digitali ed esperienza dei cittadini, attività terminata e in attesa di finanziamento.

Sono obiettivi da confermare annualmente:

- Implementazione ulteriore dei servizi pubblici online dell'ente mediante adozione di efficienti procedure digitali;
- Partecipazione a corsi di formazione per il personale dedicati alle competenze informatiche ed alla pianificazione;
- Incentivazione e prosecuzione nell'utilizzo di mezzi telematici per l'acquisizione di beni e servizi ICT, seguendo le linee guida AgID;
- Mantenimento e ampliamento misure minime di sicurezza ICT, come da linee Guida AgID;
- Eventuali ulteriori adempimenti previsti dal Piano Nazionale e dalle Linee Guida AgID, nonché dalle esigenze dell'ente.

### **Reingegnerizzazione dei processi**

La reingegnerizzazione dei processi, intesi come quell'insieme di attività tra loro interrelate, finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (il prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell'organizzazione in questo caso il Comune, che trasferisce valore al fruitore del servizio ossia l'utente/cittadino si propone di ridisegnare gli stessi processi mettendo in atto un cambiamento strategico al fine di migliorare l'efficienza complessiva dell'organizzazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

Questa riprogettazione tende ad intervenire su tutte le sue componenti (flussi operativi, organizzazione, risorse umane, tecnologie) dei processi interessati con lo scopo di intervenire negli ambiti:

- a) semplificazione informativa con la standardizzazione delle procedure e della modulistica;
- b) creazione di migliori interfacce;
- c) riorganizzazione operativa interna;
- d) l'introduzione di nuove modalità di erogazione dei servizi e rapporto con i fruitori attraverso la digitalizzazione;
- e) il miglioramento della qualità dei servizi stessi da verificare attraverso il sistema delle customer.

### **Accessibilità**

In relazione agli obiettivi di accessibilità fisica e digitale, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari il Comune di Barberino Tavarnelle, in tema di accessibilità digitale è già intervenuto attivando lo Sportello telematico secondo le linee guida Agid. Nel 2024 verrà implementata l'attività tesa a garantire l'utilizzo della piattaforma per i servizi online allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici.

### **Obiettivi di contenimento energetico**

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2024-2026 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate

anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. *"dividendo dell'efficienza"*.

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica *"10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione"* l'Ente ritiene di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico. Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico ed alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative e informative saranno rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i Responsabili più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

In questa ottica di revisione dell'utilizzo delle fonti energetiche sarà valutata la costituzione di Comunità Energetiche locali.

### 2.3 Sottosezione di programmazione: Performance

Il Piano Esecutivo di Gestione contiene gli obiettivi gestionale quale declinazione degli obiettivi operativi del DUP (Documento Unico di Programmazione) in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità dei Responsabili di Area-PO.

Gli obiettivi sono proposti da Responsabili di Settore alla Giunta e verificati e validati dal Nucleo di Valutazione in coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione dell'Ente e in considerazione della misurabilità e valutabilità di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi sono soggetti a monitoraggio semestrale e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali (specifici) di performance dei singoli Responsabili di Area, che si ritengono approvati con il presente atto:

**AREA SERVIZI FINANZIARI – DOTT.SSA BARBARA BAGNI**

**OBIETTIVO N. 1: MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELLE ENTRATE, SOPRATTUTTO TRIBUTARIE, AL FINE DI EVITARE IL COSTITUIRSI DI SITUAZIONI DI SQUILIBRIO**

**DESCRIZIONE:** Monitoraggio del costituirsi di eventuali squilibri di bilancio a causa dell'elevato tasso inflattivo e delle tensioni internazionali che possono avere ricadute sul prezzo di materie prime ed energia

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Monitoraggio andamento entrate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio fabbisogni di spesa rispetto alle originarie previsioni di bilancio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica salvaguardia equilibri		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Adozione provvedimento di salvaguardia equilibri								X							
N.º	RISULTATI ATTESI (Descrizione)		Indicatori (descrittori)												Target	
			Tipologia Misura Indicatore												MIN.	MAX
			-Tempo													
			-Numero													
			-On/Off													
			-Percentuale													







	degli enti erogatori																
<b>4</b>	Supporto amministrativo e contabile nelle fasi di richiesta, gestione, rendicontazione dei fondi		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X		X

N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)					Target										
		Tipologia	Misura	Indicatore			MIN.	MAX									
<b>1</b>	<b>Rispetto tempi e procedure</b>																

**OBIETTIVO N. 3: PARTECIPAZIONE ALLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DLEL PNRR**

**DESCRIZIONE:** Partecipazione alla governance locale per l'attuazione del PNRR istituita con delibera G.C. n 227 del 16/11/2023

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale											Nov	Dic		
			Anno 2024														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giug	Lug	Agosto	Sett	Ott					
<b>1</b>	Partecipazione alla governance dell'Ente ai fini dell'attuazione del PNRR		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X		X

N.%	RISULTATI ATTESI	Indicatori (descrittori)					Target	
-----	------------------	--------------------------	--	--	--	--	--------	--









	eventuali motivi di ritardo o periodi di sospensione nel pagamento delle fatture														
3	Riduzione stock di debito al 31 dicembre dell'anno precedente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N. %	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)										Target	
		Tipologia Misura Indicatore										MIN.	MAX
1													

**OBIETTIVO N. 7: MANTENIMENTO della CERTIFICAZIONE ISO 14001 e della REGISTRAZIONE EMAS**

DESCRIZIONE: :L'obiettivo prevede lo svolgimento di tutte le attività, per quanto di competenza, per sostenere con successo le verifiche periodiche da parte del soggetto terzo accreditato per il mantenimento della Certificazione ISO 14001 e della Registrazione EMAS del Comune di Barberino Tavarnelle.

Nel 2024 si prevede di espletare tutti gli adempimenti previsti dalle procedure del Sistema di Gestione Ambientale e dalla Norma ISO 14001 e dal Regolamento EMAS vigenti, quali: raccolta dati, monitoraggio obiettivi di miglioramento ambientale, trattamento eventuali criticità riscontrate e attuazione delle relative azioni correttive individuate.

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE si	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale											
			Anno 2024											
			Ge	Fe	M	Ap	M	Gi	L	Ag	Se	Ott	No	Dic
			n	b	ar	r	ag	u	g	o	t		v	



1	Raccolta dati, monitoraggio obiettivi di miglioramento ambientale, trattamento eventuali criticità riscontrate e attuazione delle relative azioni correttive individuate.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N.%	<b>RISULTATI ATTESI</b> <b>(Descrizione)</b>	<b>Indicatori (descrittori)</b>																			<b>Target</b>				
		<b>Tipologia Misura Indicatore</b> -Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa Indicatore semplice on/off																			MIN.	MAX			

**AREA AMMINISTRATIVA – DOTT. SANDRO BARDOTTI**

**OBIETTIVO N. 1: SERVIZIO AFFARI GENERALI – collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.**

**DESCRIZIONE:** : L’obiettivo consiste nella collaborazione e assistenza in ordine a tutte le procedure inerenti l’azione amministrativa dell’Ente sia come supporto agli organi dell’Ente sia come supporto ai vari servizi in cui è articolato l’Ente specie nel 2024 in relazione alle elezioni amministrative.

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Sett	Ott	Nov	Dic		
1	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Collaborazione e supporto a tutti i servizi dell’Ente specie per gli adempimenti post elezioni amministrative								X	X	X	X	X	X	X	X
N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)												Target		
		Tipologia Misura Indicatore												MIN.	MAX	









		n	b	a	r	r	a	g	u	g	o	t	v
1	Aggiornamento Codice di Comportamento		x	x	x	x							
2	Acquisizione parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione (a seguito di verifica sull'impatto del codice sul raggiungimento degli obiettivi e valutazione performance)							x	x				
3	Promozione partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione, favorendo l'adeguata comprensione del contesto e delle finalità del codice, dell'UPD e degli altri stakeholders, interni ed esterni								x	x	x	x	
4	Approvazione del Codice da parte della Giunta											x	x
5	Applicazione del Codice												x

N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
		Tipologia	Misura Indicatore	MIN.	MAX
1	Implementazione strumenti di controllo e prevenzione della corruzione e trasparenza		Indicatore semplice On/off		
2	Efficientamento valutazione performance		Indicatore semplice On/off		

**OBIETTIVO N. 4: SERVIZI DEMOGRAFICI – elezioni amministrative 2024.**

**DESCRIZIONE:** : L'ufficio, per le elezioni amministrative che si terranno nel 2024, predisporrà oltre agli ordinari adempimenti in materia elettorale, gli atti e/o procedure necessarie per le revisioni straordinarie, costituzione seggi, aperture straordinarie, propaganda elettorale ecc..



STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Sett	Ott	Nov	Dic		
1	Tenuta liste elettorali e ordinari adempimenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Propaganda elettorale, seggi, aperture straordinarie						X	X	X							
N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)										Target				
		Tipologia		Misura		Indicatore						MIN.	MAX			
1	Rispetto tempi e procedure															

**OBIETTIVO N. 5: RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.**

**DESCRIZIONE:** : L'obiettivo consiste nella riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023 cd. "decreto PNRR/3".

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	



OBIETTIVO TRASVERSALE

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Attività necessarie per la riduzione tempi medi di pagamento in primis liquidazione fatture		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
		Tipologia	Misura Indicatore	MIN.	MAX
			-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa		
			Indicatore semplice on/off		
	Riduzione dei tempi medi di pagamento sotto la soglia dei 30 giorni medi		tempo	0	30 GG.

**OBIETTIVO N. 6: MANTENIMENTO della CERTIFICAZIONE ISO 14001 e della REGISTRAZIONE EMAS**

**DESCRIZIONE:** :L'obiettivo prevede lo svolgimento di tutte le attività, per quanto di competenza, per sostenere con successo le verifiche periodiche da parte del soggetto terzo accreditato per il mantenimento della Certificazione ISO 14001 e della Registrazione EMAS del Comune di Barberino Tavarnelle.

Nel 2024 si prevede di espletare tutti gli adempimenti previsti dalle procedure del Sistema di Gestione Ambientale e dalla Norma ISO 14001 e dal Regolamento EMAS vigenti, quali: raccolta dati, monitoraggio obiettivi di miglioramento ambientale, trattamento eventuali criticità riscontrate e attuazione delle relative azioni correttive individuate.

STRATEGICITA' PER L'ENTE

RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA



COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Sett	Ott	Nov	Dic		
1	Raccolta dati, monitoraggio obiettivi di miglioramento ambientale, trattamento eventuali criticità riscontrate e attuazione delle relative azioni correttive individuate.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)										Target				
		Tipologia Misura Indicatore										MIN.	MAX			
		-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa														
			Indicatore semplice on/off													

**AREA LAVORI PUBBLICI – ARCH. MARCO PARRINI**

**OBIETTIVO N. 1: Ex Palazzo del Consiglio – restauro conservativo e realizzazione nuova biblioteca**

**DESCRIZIONE:** Si tratta di seguire i lavori in corso e curare le procedure relative alle fasi finali del cantiere e all’allestimento dei locali della nuova biblioteca

STRATEGICITA' PER L'ENTE

RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA

COMPLESSITA'

OBIETTIVO TRASVERSALE

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Ge n	Fe b	M a r	Ap r	M a g	Gi u	L u g	Ag o	Se t	Ott	No v	Dic		
1	Esecuzione dei lavori		x	x												
2	Allestimento locali				x											

N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target		
		Tipologia	Misura	Indicatore	MIN.	MAX
				-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa		
				Indicatore semplice on/off		
1	Rispetto tempi e procedure			ON/OFF		

**OBIETTIVO N. 2: Realizzazione percorso pedonale Tavarnelle - Noce**

**DESCRIZIONE:** Si tratta di seguire i lavori in corso e curare le procedure necessarie al corretto svolgimento delle varie fasi del cantiere

STRATEGICITA' PER L'ENTE



RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Sett	Ott	Nov	Dic		
1	Esecuzione lavori		x	x	x	x	x									

N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)			Target	
		Tipologia	Misura	Indicatore	MIN.	MAX
				-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa		
				Indicatore semplice on/off		
1	Rispetto tempi e procedure			ON/OFF		

**OBIETTIVO N. 3: Campo sportivo Barberino Val d'Elsa**

**DESCRIZIONE:** Si tratta di espletare le procedure di gara per l'affidamento dei lavori seguendo poi i lavori e curando tutte le procedure necessarie per il loro completamento

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale											
			Anno 2024											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Sett	Ott	Nov	Dic



1	Affidamento lavori		x	x	x									
2	Esecuzione lavori					x	x	x	x	x	x			
N.%	<b>RISULTATI ATTESI (Descrizione)</b>	<b>Indicatori (descrittori)</b>										<b>Target</b>		
		<b>Tipologia Misura Indicatore</b>										<b>MIN.</b>	<b>MAX</b>	
		-Tempo												
		-Numero												
		-On/Off												
		-Percentuale												
		-Relazione quantitativa												
		Indicatore semplice on/off												
1	<b>Rispetto tempi e procedure</b>	<b>ON/OFF</b>												

**OBIETTIVO N. 4: Nuova scuola primaria San Donato**

**DESCRIZIONE:** Si tratta di consegnare i lavori e seguirne l'avanzamento curando tutte le procedure necessarie per la corretta esecuzione

STRATEGICITA' PER L'ENTE

RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA

COMPLESSITA'

OBIETTIVO TRASVERSALE

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale											
			Anno 2024											
			Ge n	Fe b	M a r	A p r	M a g	G i u	L u g	A g o	S e t	Ott	No v	Dic
1	Esecuzione lavori			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N.%	<b>RISULTATI ATTESI (Descrizione)</b>	<b>Indicatori (descrittori)</b>										<b>Target</b>		
		<b>Tipologia Misura Indicatore</b>										<b>MIN.</b>	<b>MAX</b>	
		-Tempo												
		-Numero												
		-On/Off												
		-Percentuale												
		-Relazione quantitativa												
		Indicatore semplice on/off												
1	<b>Rispetto tempi e procedure</b>	<b>ON/OFF</b>												



**OBIETTIVO N. 5: Parcheggio lottizzazione La Torricella a Marcialla**

**DESCRIZIONE:** Si tratta di approvare il progetto esecutivo, affidare i lavori e seguire l'esecuzione degli stessi curando tutte le procedure necessarie.

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Sett	Ott	Nov	Dic		
1	Approvazione progetto esecutivo e procedure di affidamento			x	x	x	x									
2	Consegna lavori ed esecuzione degli stessi								x	x	x	x		x		

N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
		Tipologia	Misura Indicatore	MIN.	MAX
			-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa		
			Indicatore semplice on/off		
1	Rispetto tempi e procedure		ON/OFF		

**OBIETTIVO N. 6: Frana Via Pertini – intervento di messa in sicurezza II lotto**

**DESCRIZIONE:** Si tratta di approvare il progetto esecutivo, affidare i lavori e seguire l'esecuzione degli stessi curando tutte le procedure necessarie.

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
--------------------------	--



RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale														
			Anno 2024														
			Ge n	Fe b	M a r	A p r	M a g	G i u	L u g	A g o	S e t	Ott	No v	Dic			
1	Approvazione progetto esecutivo e procedure di affidamento					x	x	x	x								
2	Consegna lavori ed esecuzione degli stessi											x	x		x		x

N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target		
		Tipologia	Misura	Indicatore	MIN.	MAX
				-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa		
				Indicatore semplice on/off		
1	Rispetto tempi e procedure			ON/OFF		

**OBIETTIVO N. 5: Sistemazione Piazza Mazzini a Barberino – lotto 2 Realizzazione nuovo parcheggio**

DESCRIZIONE: Si tratta di affidare i lavori e seguire l'esecuzione degli stessi curando tutte le procedure necessarie fino al termine dell'intervento.

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	



OBIETTIVO TRASVERSALE

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Procedure di affidamento		x	x	x											
2	Consegna lavori ed esecuzione degli stessi					x	x	x	x	x	x		x			

N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)			Target	
		Tipologia	Misura	Indicatore	MIN.	MAX
				-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa		
				Indicatore semplice on/off		
1	Rispetto tempi e procedure			ON/OFF		

**OBIETTIVO N. 8: MANTENIMENTO della CERTIFICAZIONE ISO 14001 e della REGISTRAZIONE EMAS**

**DESCRIZIONE:** :L'obiettivo prevede lo svolgimento di tutte le attività, per quanto di competenza, per sostenere con successo le verifiche periodiche da parte del soggetto terzo accreditato per il mantenimento della Certificazione ISO 14001 e della Registrazione EMAS del Comune di Barberino Tavarnelle.

Nel 2024 si prevede di espletare tutti gli adempimenti previsti dalle procedure del Sistema di Gestione Ambientale e dalla Norma ISO 14001 e dal Regolamento EMAS vigenti, quali: raccolta dati, monitoraggio obiettivi di miglioramento ambientale, trattamento eventuali criticità riscontrate e attuazione delle relative azioni correttive individuate.

STRATEGICITA' PER L'ENTE

RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA

COMPLESSITA'

OBIETTIVO TRASVERSALE si





1	Attività necessarie per la riduzione tempi medi di pagamento in primis liquidazione fatture			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N.%	<b>RISULTATI ATTESI</b> (Descrizione)	<b>Indicatori (descrittori)</b>													<b>Target</b>			
		<b>Tipologia Misura Indicatore</b> -Tempo -Numero -On/Off -Percentuale <b>-Relazione quantitativa</b>													<b>MIN.</b>	<b>MAX</b>		
		Indicatore semplice on/off																
		<b>Riduzione dei tempi medi di pagamento sotto la soglia dei 30 giorni medi</b>	<b>tempo</b>													<b>0</b>	<b>30 GG.</b>	



**AREA AMBIENTE, SUAP E SVEC – DOTT.SSA SERENA LOSI**

**OBIETTIVO N.1:** SUAP - Sistemazione archivio digitale delle pratiche SUAP alla luce del cambio del gestionale.

**DESCRIZIONE:** L'obiettivo consiste nella bonifica di alcune problematiche insorte con l'importazione dell'archivio delle pratiche SUAP dal vecchio gestionale al nuovo della Maggioli.

In particolare saranno riunite e riordinate le pratiche che nell'importazione sono state erroneamente duplicate, inoltre saranno effettuate le correlazioni manuali fra le pratiche SUAP del 2023 e le relative pratiche edilizie, le quali correlazioni non sono avvenute automaticamente a causa della diversa tempistica di passaggio al nuovo sistema dell'Area Edilizia/SUE, Pianificazione Territoriale ed Urbanistica.

**FASI SVILUPPO OBIETTIVO**

n.	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Altri Settori/Servizi Responsabili	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Riunione e riordino delle pratiche erroneamente duplicate				X	X	X									
2	Correlazioni manuali fra le pratiche SUAP del 2023 e le relative pratiche edilizie								X	X	X	X	X	X		

	%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
			Tipologia	Misura Indicatore	MIN.	MAX
1		Pratiche erroneamente duplicate, riunite e riordinate		Numero	10	20
2		Pratiche SUAP del 2023 correlate con le relative pratiche edilizie		Numero	75	100



**OBIETTIVO N. 2 : SVEC - Avvio della digitalizzazione dell'archivio cartaceo delle autorizzazioni sanitarie/notifiche igienico-sanitarie.**

**DESCRIZIONE:** L'obiettivo consiste nella trasformazione in formato digitale, mediante scansione, di una parte delle autorizzazioni sanitarie e/o delle notifiche igienico-sanitarie rilasciate prima dell'avvento della digitalizzazione dei relativi procedimenti, anche prima della fusione dei due Comuni.

**FASI SVILUPPO OBIETTIVO**

n.	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Altri Settori/Servizi Responsabili	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Scansione e fascicolazione delle pratiche cartacee			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
			Tipologia Misura Indicatore		MIN.	MAX
			-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa			
1		Scansione e fascicolazione delle pratiche cartacee	Numero		80	120

**OBIETTIVO N.3 : AMBIENTE - Mantenimento della Certificazione ISO 14001 e della Registrazione EMAS**

**DESCRIZIONE:** L'obiettivo prevede lo svolgimento di tutte le attività previste dal Sistema di Gestione Ambientale per quanto riguarda le proprie competenze e tutte le attività di coordinamento con le altre Aree dell'Amministrazione, finalizzate al mantenimento della **Certificazione ISO 14001** e della **Registrazione EMAS** ed al sostenimento della verifica annuale periodica.

n.	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Altri Settori/Servizi Responsabili	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Attività previste dal Sistema di Gestione Ambientale per quanto riguarda le proprie competenze e tutte le attività di coordinamento con le altre Aree dell'Amministrazione	Tutte le altre Aree /Servizi Tutti i dipendenti Tutti gli Amministratori	X	X	X	X										
2	Sostenimento della verifica annuale	Tutte le altre Aree /Servizi Tutti i dipendenti Tutti gli Amministratori					X	X								

N.	%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
			Tipologia Misura Indicatore		MIN.	MAX











	Anno 2024												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Definizione delle modalità per l'assegnazione in utilizzo	x												
Avviso pubblico rivolto alle associazioni/società sportive	x												
Predisposizione calendario/convenzioni di utilizzo	x												
Monitoraggio, gestione del servizio, fatturazione delle tariffe di utilizzo	x	x	x	x	x	x							
Gestione assegnazioni occasionali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

N.	%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
			Tipologia Misura Indicatore		MIN.	MAX
		Predisposizione calendario assegnazione in utilizzo continuativo	-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa			
			on/off			
1		Gestione modifiche e monitoraggio utilizzo	ON/OFF			
2		Assegnazione in uso occasionale	On/off			

**OBIETTIVO N.2: (BIENNALE 2023-24- 2° annualità)- PROMOZIONE TURISTICA - REALIZZAZIONE PROGETTO TURISMO E DIGITALIZZAZIONE**



**DESCRIZIONE:**

L'obiettivo prevede l'implementazione di tutte le azioni previste dal progetto finanziato dal Ministero dell'Interno relativo all'Avviso pubblico per l'assegnazione del fondo a sostegno delle piccole e medie città d'arte e dei borghi particolarmente colpiti dalla diminuzione dei flussi turistici dovuta all'epidemia di covid-19 per progetti contenenti misure per la promozione ed il rilancio del patrimonio artistico. L'anno 2024 vedrà la conclusione del progetto.

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

	Anno 2024											
	Ge n	Fe b	Mar	Ap r	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione atti per la gestione e rendicontazione del progetto		x	x	x								
Attività di coordinamento		x	x	x	x	x	x	x	x			
Mapping e implementazione del database informativo	x	x	x	x	x	x	x					
Virtual Reality e on site experience	x	x	x	x	x	x	x					
Experience Design e processi partecipativi		x	x	x	x	x	x					
Comunicazione e campagna di promozione				x	x	x	x	x	x			

N.	%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		
			Tipologia	Misura	Indicatore
			Target		
			MIN.	MAX	
1		Produzione di un video con sceneggiatura originale, di durata	on/off		



		massima di 5 minuti, versione ita/eng, fruibile attraverso dei visori PICO di realtà virtuale			
2		Creazione di 4 tour virtuali per la scoperta dei luoghi non aperti al pubblico	on/off		
3		Allestimento postazione VR	on/off		
4		Mapping e implementazione del database informativo beni culturali comunali	on/off		
5		Predisposizione strumenti di promozione e informazione	on/off		
6		Comunicazione e campagna di promozione	Relazione qualitativa		





N.	%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)	Target	
			Tipologia Misura Indicatore -Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione qualitativa	MIN.	MAX
1		Organizzazione programma manifestazioni	on/off		



**OBIETTIVO N. 4: ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE PER CONSEGNA AL  
COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE DELLA MEDAGLIA D'ORO AL VALORE  
CIVILE**

**DESCRIZIONE:**

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 05/08/2022 è stata conferita al Comune di Barberino Tavarnelle la medaglia d'oro al merito civile per i fatti della strage di Pratale. L'obiettivo prevede l'organizzazione di un programma di iniziative sui temi della memoria e della resistenza in occasione della consegna ufficiale dell'onorificenza.

Le attività previste sono le seguenti:

- contatti con referenti istituzionali;
- riunioni organizzative predisposizione del programma;
- promozione e coinvolgimento della comunità locale, associazioni, e istituto scolastico;
- atti per affidamenti servizi/forniture;
- organizzazione e gestione della cerimonia.

La cerimonia ufficiale di consegna è prevista per la metà del mese di aprile 2024

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

obiettivo	Sviluppo temporale											
	Anno 2024											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lu g	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Contatti con referenti istituzionali	x	x	x									
Predisposizione programma (incontri organizzativi)	x	x	x									
Atti per affidamenti servizi e forniture			x	x								
Organizzazione e promozione evento				x								

N.	%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)			Target	
			Tipologia	Misura	Indicatore	MIN.	MAX
					-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale		



			<b>-Relazione qualitativa</b>		
1		Organizzazione evento	on/off		
2		Coinvolgimento scuole e cittadinanza	Relazione qualitativa		

**OBBIETTIVO N.5: PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER APPALTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA CON RECEPIMENTO LINEE DI INDIRIZZO NAZIONALI PER LA RISTORAZIONE OSPEDALIERA, ASSISTENZIALE E SCOLASTICA APPROVATE IN CONFERENZA UNIFICATA DEL 7 OTTOBRE 2021**

**DESCRIZIONE:**

L'obiettivo prevede l'analisi dell'attuale organizzazione del servizio di refezione sia attraverso consultazioni specifiche con gli organismi di partecipazione che in collaborazione con la professionista incaricata del servizio di dietista comunale al fine di promuovere un costante miglioramento qualitativo del servizio.

In particolare, con tale obiettivo saranno tenute a riferimento:

- a Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica;
- b requisiti previsti dal Decreto Interministeriale del 18 dicembre 2017 n. 1477 per la certificazione di "Mensa scolastica biologica";
- c CAM ristorazione collettiva (elemento trasversale con obiettivo n.

L'obiettivo prevede quindi l'elaborazione e la stesura di tutti i documenti per consentire alla C.U.C. la realizzazione della procedura di gara.

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

obiettivo	Sviluppo temporale											
	Anno 2024											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lu g	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Analisi servizio	x	x	x									
Predisposizione documentazione			x	x	x							
Predisposizione atti per procedura di gara, affidamento del servizio				x	x	x	x	x				



COMUNE DI  
**BARBERINO  
TAVARNELLE**

N.	%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
			Tipologia	Misura Indicatore	MIN.	MAX
				-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione qualitativa		
<b>1</b>		Avvio nuova gestione del servizio di refezione		on/off		

**OBIETTIVO N.6: OBIETTIVO : APERTURA NUOVA SEDE BIBLIOTECA COMUNALE “E.BALDUCCI” – obiettivo spostato dal 2023 per ritardi nel completamento dei lavori di realizzazione della nuova sede**

**DESCRIZIONE:**

L’obiettivo prevede il progetto per la nuova collocazione del patrimonio librario, con definizione degli spazi, disposizione segnaletica interna, scarto ed il trasferimento della collezione stessa. Inoltre prevede l’organizzazione di un evento inaugurale con il coinvolgimento di tutti i soggetti aderenti al Patto per la Lettura

STRATEGICITA’ PER L’ENTE

RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA

COMPLESSITA’

OBIETTIVO TRASVERSALE

obiettivo	Sviluppo temporale											
	Anno 2024											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Supporto per progettazione arredi e segnaletica interna	x	x										
Attività di scarto sulla collezione libraria della biblioteca “E.Balducci”		x	x									
Supporto ed organizzazione spostamento collezione, ricollocazione a scaffale		x	x									
Organizzazione, promozione incontro inaugurale nuova sede			x	x								

N.	%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
			Tipologia	Misura Indicatore	MIN.	MAX
				-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione qualitativa		
1		Allestimento collezione libraria		on/off		



		nella nuova sede			
2		Realizzazione evento inaugurale		On/off	

**OBIETTIVO N. 7: EVENTI 80 PRATALE E 25 APRILE**

**DESCRIZIONE:**

Organizzazione eventi per la celebrazione dell'80° anniversario della Liberazione e la commemorazione dell'80° anniversario della strage di Pratale.

STRATEGICITA' PER L'ENTE

RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA

COMPLESSITA'

OBIETTIVO TRASVERSALE

obiettivo	Sviluppo temporale											
	Anno 2024											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lu g	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Organizzazione e gestione eventi straordinari per 80° anniversario Liberazione		x	x	x								
Realizzazione n. 2 percorsi della Memoria	x	x	x	x	x	x	x					
Organizzazione e gestione eventi straordinari per 80° strage di Pratale					x	x	x					

N.	%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
			Tipologia	Misura Indicatore	MIN.	MAX
1		Organizzazione programma manifestazioni		on/off		
2		Realizzazione di 2		On/off		



	persorsi tematici della memoria		
--	------------------------------------	--	--

**OBIETTIVO N. 8 RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.**

**DESCRIZIONE:** : L'obiettivo consiste nella riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023 cd. "decreto PNRR/3".

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Ge n	Fe b	M a r	A p r	M a g	G i u	L u g	A g o	S e t	Ott	No v	Dic		
1	Attività necessarie per la riduzione tempi medi di pagamento in primis liquidazione fatture		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)		Indicatori (descrittori)										Target			
			Tipologia Misura Indicatore										MIN.	MAX		
			-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa													
			Indicatore semplice on/off													
	Riduzione dei tempi medi di pagamento sotto la soglia dei 30 giorni medi		tempo										0	30 GG.		

**OBIETTIVO N. 9 MANTENIMENTO della CERTIFICAZIONE ISO 14001 e della REGISTRAZIONE EMAS**



**DESCRIZIONE:** :L'obiettivo prevede lo svolgimento di tutte le attività, per quanto di competenza, per sostenere con successo le verifiche periodiche da parte del soggetto terzo accreditato per il mantenimento della Certificazione ISO 14001 e della Registrazione EMAS del Comune di Barberino Tavarnelle.

Nel 2024 si prevede di espletare tutti gli adempimenti previsti dalle procedure del Sistema di Gestione Ambientale e dalla Norma ISO 14001 e dal Regolamento EMAS vigenti, quali: raccolta dati, monitoraggio obiettivi di miglioramento ambientale, trattamento eventuali criticità riscontrate e attuazione delle relative azioni correttive individuate.

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE si	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Sett	Ott	Nov	Dic		
1	Raccolta dati, monitoraggio obiettivi di miglioramento ambientale, trattamento eventuali criticità riscontrate e attuazione delle relative azioni correttive individuate.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)		Indicatori (descrittori)													
			Tipologia Misura Indicatore											Target		
			-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa											MIN.	MAX	
			Indicatore semplice on/off													



**AREA EDILIZIA/SUE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA – ARCH.  
ALBERTO MASONI**

**OBIETTIVO N. 1: PIANO STRUTTURALE -**

**Controdeduzioni alle osservazioni presentate nel periodo di pubblicazione e predisposizione del documento definitivo**

DESCRIZIONE: trattasi di riscontrare le osservazioni pervenute durante la fase di pubblicazione del Piano Strutturale accogliendo o rifiutando, totalmente o parzialmente, le richieste in esse contenute e provvedere alla stesura definitiva del progetto di Piano Strutturale.

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale												
			Anno 2024												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	riscontrare le osservazioni pervenute durante la fase di pubblicazione del Piano accogliendo o rifiutando, totalmente o parzialmente, le richieste in esse contenute				x	x	x	x							
2	stesura definitiva del Piano Strutturale.								x	x	x	x	x	x	

N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)			Target	
		Tipologia	Misura	Indicatore	MIN.	MAX
				-Tempo		
				-Numero		
				-On/Off		
				-Percentuale		
				-Relazione quantitativa		



		Indicatore semplice on/off		
1	<b>Rispetto tempi e procedure</b>	ON/OFF		

**OBIETTIVO N. 2: Variante al Piano Operativo Tavarnelle – Ingresso nord Sambuca - Controdeduzioni alle osservazioni presentate nel periodo di pubblicazione e predisposizione del documento definitivo**

**DESCRIZIONE:** trattasi di riscontrare le osservazioni pervenute durante la fase di pubblicazione della Variante al Piano Operativo accogliendo o rifiutando, totalmente o parzialmente, le richieste in esse contenute e provvedere alla stesura definitiva del progetto di Variante al Piano Operativo Tavarnelle – Ingresso nord Sambuca

STRATEGICITA' PER L'ENTE

RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA

COMPLESSITA'

OBIETTIVO TRASVERSALE

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Sett	Ott	Nov	Dic		
1	riscontrare le osservazioni pervenute durante la fase di pubblicazione della Variante al Piano Operativo accogliendo o rifiutando, totalmente o parzialmente, le richieste in esse contenute			x	x	x										
2	stesura definitiva del progetto di Variante al Piano Operativo Tavarnelle – Ingresso nord Sambuca						x	x	x	x	x		x		x	x
<b>N.%</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>		<b>Indicatori (descrittori)</b>												<b>Target</b>	





	(Descrizione)	Tipologia Misura Indicatore -Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa	MIN.	MAX
		Indicatore semplice on/off		
1	Rispetto tempi e procedure	ON/OFF		

**OBIETTIVO N. 3: NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE -  
predisposizione del documento definitivo**

DESCRIZIONE: in riferimento alla bozza di Regolamento edilizio presente agli, è necessario provvedere alla predisposizione definitiva del documento mediante l'aggiornamento alla normativa regionale e l'implementazione di tematiche edilizie finalizzate ad una migliore e corretta gestione del patrimonio immobiliare.

STRATEGICITA' PER L'ENTE

RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA

COMPLESSITA'

OBIETTIVO TRASVERSALE

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale												
			Anno 2024												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic	
1	aggiornamento alla normativa regionale e implementazione di tematiche edilizie				x	x	x	x	x	x	x				
2	stesura definitiva del Regolamento Edilizio												x	x	x

N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
		Tipologia Misura Indicatore -Tempo -Numero -On/Off -Percentuale	MIN.	MAX	



		-Relazione quantitativa		
		Indicatore semplice on/off		
1	Rispetto tempi e procedure	ON/OFF		

**OBIETTIVO N. 4: RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.**

**DESCRIZIONE:** : L'obiettivo consiste nella riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023 cd. "decreto PNRR/3".

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale														
			Anno 2024														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Sett	Ott	Nov	Dic			
1	Attività necessarie per la riduzione tempi medi di pagamento in primis liquidazione fatture		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
		Tipologia	Misura Indicatore	MIN.	MAX
		-Tempo			
		-Numero			
		-On/Off			
		-Percentuale			
		-Relazione quantitativa			
		Indicatore semplice on/off			
	Riduzione dei tempi medi di pagamento sotto la soglia dei 30 giorni medi	tempo		0	30 GG.

**OBIETTIVO N. 5: MANTENIMENTO della CERTIFICAZIONE ISO 14001 e della REGISTRAZIONE EMAS**



**DESCRIZIONE:** :L'obiettivo prevede lo svolgimento di tutte le attività, per quanto di competenza, per sostenere con successo le verifiche periodiche da parte del soggetto terzo accreditato per il mantenimento della Certificazione ISO 14001 e della Registrazione EMAS del Comune di Barberino Tavarnelle.

Nel 2024 si prevede di espletare tutti gli adempimenti previsti dalle procedure del Sistema di Gestione Ambientale e dalla Norma ISO 14001 e dal Regolamento EMAS vigenti, quali: raccolta dati, monitoraggio obiettivi di miglioramento ambientale, trattamento eventuali criticità riscontrate e attuazione delle relative azioni correttive individuate.

STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE si	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale													
			Anno 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Sett	Ott	Nov	Dic		
1	Raccolta dati, monitoraggio obiettivi di miglioramento ambientale, trattamento eventuali criticità riscontrate e attuazione delle relative azioni correttive individuate.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N.%	RISULTATI ATTESI (Descrizione)		Indicatori (descrittori)										Target			
			Tipologia Misura Indicatore										MIN.	MAX		
			-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa													
			Indicatore semplice on/off													

**SEGRETARIO GENERALE – DOTT. FABIO TOSCANO**

<b>OBIETTIVO N. 1: Ricognizione, verifica adempimenti ed esiti da riportare nel Piano in materia di Trasparenza</b>	
<b>DESCRIZIONE:</b>	
STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	
OBIETTIVO TRASVERSALE	

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale												
			Anno 2024												
			G e n	Feb	M ar	Ap r	Ma g	Gi u	Lu g	Ag o	Se t	Ott	No v	Dic	
1	Monitoraggio gestione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Avvio procedure per la trasmissione di informazioni e dati dalla BNDPCP		x	x	x	x	x	x							

N. %	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)		Target	
		Tipologia	Misura Indicatore	MIN.	MAX
			-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa		
1			-Numero		

<b>OBIETTIVO N. 2: Ricognizione, verifica adempimenti ed esiti da riportare nel Piano in materia di anticorruzione</b>	
<b>DESCRIZIONE:</b>	
STRATEGICITA' PER L'ENTE	
RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA	
COMPLESSITA'	



OBIETTIVO TRASVERSALE

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale												
			Anno 2024												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Monitoraggio gestione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Istituzione e convocazione struttura audit		x	x	x	x	x	x	x						

N. %	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	Indicatori (descrittori)				Target	
		Tipologia	Misura	Indicatore	MIN.	MAX	
1		-Tempo					
		-Numero					
		-On/Off					
		-Percentuale					
		-Relazione quantitativa					
		-Numero					

**OBIETTIVO N. 3: predisposizione schema di regolamento DE.CO**

**DESCRIZIONE:**

STRATEGICITA' PER L'ENTE

RAPPORTO OBIETTIVO/ATTI VITA ORDINARIA

COMPLESSITA'

OBIETTIVO TRASVERSALE

**Attività:**

N.	Descrizione	Stato di avanzamento	Sviluppo temporale											
			Anno 2024											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio gestione		x	x	x	x	x	x						

N. %	RISULTATI ATTESI	Indicatori (descrittori)				Target	
------	------------------	--------------------------	--	--	--	--------	--

	(Descrizione)	Tipologia Misura Indicatore	MIN.	MAX
		-Tempo -Numero -On/Off -Percentuale -Relazione quantitativa		
1		-Numero		

## 2.3 Sottosezione di programmazione: rischi corruttivi e trasparenza

### 2.4.1. PREMESSA

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la sua creazione e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un' Amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Come si vedrà, questa ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti.

Nell'aggiornamento del presente Piano triennale di prevenzione alla corruzione e trasparenza, si è tenuto conto anche del [PNA 2023](#), licenziato dal Consiglio Anac con Deliberazione n. 605 del 19/12/2023, redatto in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*».

In particolare, sul tema della trasparenza relativamente alle nuove previsioni di cui al D.Lgs.n.36/2023 in esecuzione del quale si è prevista apposita struttura di audit che, almeno semestralmente, verificherà il rispetto delle normative vigenti in ordine a tutti gli affidamenti posti in essere dalle Aree dell'Ente.

## **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026**

Sono parte integrante del presente PTPCT:

### **ALLEGATO – A: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”**

#### **Premessa di metodo**

Il presente piano anticorruzione è stato redatto sulla base di un nuovo presupposto, ovvero sul fatto che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, a chiusura di un ciclo, rappresentato dalla Presidenza Cantone, e in premessa ad un nuovo ciclo, nel PNA 2019, ha scritto:

*[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.*



*Esso costituisce **l'unico riferimento metodologico** da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. [...]*

Questa disposizione riconosce che quanto approvato dalle amministrazioni prima del 2019, ha scontato una scarsa sistematicità, dovuta al rincorrersi troppo frequente di indicazioni e modifiche normative.

Il PNA2019, invece, ha dato una struttura ben più precisa a tutta la materia.

Strutturazione che è poi proseguita sino ad approdare al PNA2022 che ha ulteriormente raffinato talune prefigurazioni rendendole per altro più agili e snelle.

Il presente piano pertanto attua quanto previsto dal PNA2022 calibrandolo, tuttavia, su di un ente locale di esigua grandezza quale è il Comune di Barberino Tavarnelle ( 11.983 abitanti al 31/12/2023).

### **Piano 2024 - 2026**

Il presente piano è stato predisposto e condiviso, nelle linee generali, con i Responsabili di Area nominati presso il Comune di Barberino Tavarnelle, ovvero sulla scorta degli adempimenti già espletati in passato (analisi del contesto interno ed esterno, mappatura dei processi, etc....)

#### **Capitolo primo: I principi guida del PNA 2019 – PNA2022 – PNA 2023**

Come detto anche nei precedenti Piani non è necessario ripercorrere e sintetizzare ogni passaggio delle pagine dei PNA nazionali, tuttavia ci sembra necessario riassumere come questa amministrazione ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel 2023, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**".

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico/OIV.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, dal 2014 ad oggi sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a Documento di attestazione,
- b Scheda di sintesi
- c Griglia di verifica.

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi***



Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi “il comportamento dei dipendenti pubblici”.

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e il codice disciplinare degli estinti Comuni di Barberino Val d’Elsa e di Tavarnelle Val di Pesa (E’ in fase di redazione il codice di comportamento riferito ai dipendenti del nuovo Ente scaturito dalla fusione tra i Comuni di Barberino Val d’Elsa e Tavarnelle Val di Pesa).*

Sempre nell’apposita sezione di amministrazione trasparente è presente:

- *l’atto di nomina con l’indicazione della durata dell’incarico.*

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L’articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all’atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### - **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- **La rotazione straordinaria**



*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- **La rotazione ordinaria**

*La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

*Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".*

- ***La gestione delle segnalazioni whistleblowing***

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a la tutela dell'anonimato;*
- b il divieto di discriminazione;*
- c la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

A tal fine questo comune si è dotato di un sistema informatizzato affidando il relativo servizio nel febbraio 2022 ad apposita ditta (ISWEB S.p.A.), che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

In tale senso verranno anche per l'anno 2024 ribadite le note operative e apposito vademecum informativo e formativo.

- ***Divieti post-employment (pantouflage)***

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

*L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)" Il PNA2022 fornisce taluni suggerimenti al fine di rendere operativo il suddetto divieto. Si ritiene opportuno, pertanto, accogliere quella indicazione per la quale, all'atto della cessazione del servizio, si dovrà procedere a rendere una dichiarazione, da produrre all'Ufficio Personale dell'Ente avente ad oggetto la presa d'atto della disciplina del pantouflage con il conseguente impegno a rispettare il divieto medesimo.

- ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

**L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione**

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

**A - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024, approvato con Delibera della Giunta Comunale n.70 del 28/4/2022.

**B - ARCHIVIO ATTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

- Decreto del Sindaco n.13 del 23/07/2020 per la nomina del Segretario Comunale a responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

**Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo**

Il vero cuore del Piano anticorruzione, insieme alla formazione del personale e degli Amministratori, è rappresentato dal sistema di gestione del rischio corruttivo, che per l'appunto è stato ulteriormente precisato dal PNA2022 nel solco di quanto già espresso nel PNA2019.

Si tratta di un documento estremamente complesso poiché reca in maniera sistematica un sistema di misurazione del rischio corruttivo, fondato su:

*a Il monitoraggio*

*b Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Secondo tale logica, pertanto, si è nel presente piano provveduto ad un duplice ordine di adempimenti:

- 1 Individuazione delle aree di rischio corruttivo;
- 2 Individuazione dei processi classificati in base alle aree di rischio;
- 3 Collegamento fra gli “output” procedurali ed i processi interessati.

Proprio a cagione della complessità suddetta e della conseguente necessità di una applicazione graduale, si procederà invece, in corso d’anno ai seguenti ulteriori adempimenti:

- 4 Stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo, secondo lo schema di cui alle successive tabelle n.3 (A, B, C).
- 5 Esecuzione delle misure, generali e specifiche, finalizzate all’abbattimento del rischio corruttivo, secondo lo schema di cui alla tabella 3 (D).

Per quel che concerne gli adempimenti dei punti 4 e 5, gli stessi saranno attivati su impulso e coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con i Responsabili di Area, distintamente coinvolti.

### **Fase 1: Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **1.1 Analisi del contesto esterno**

##### **Parte 1: analisi socio-economica**

Questa Amministrazione ha provveduto, in data 25 settembre 2023, con Deliberazione del Consiglio Comunale n.53, all’approvazione del Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026 e la relativa Nota di aggiornamento con Deliberazione del Consiglio Comunale n.69 del 05 dicembre 2023. In tale documento vi figura pertanto una sezione dedicata ad una analisi del contesto socio-economico in cui opera l’Amministrazione Comunale.

##### **Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”**

Per quel che concerne l’analisi socio-criminale si è fatto riferimento, in prima istanza, a quanto emerso dal “Sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana – Anno 2021” pubblicato nel dicembre 2022 a cura della Regione Toscana e della Scuola Normale Superiore di Pisa.

Quel che emerge da detto rapporto alla luce delle perduranti condizioni economico – sanitarie prodotte dall’emergenza sanitaria Covid 19, è la così detta “variante Toscana” ovvero quell’insieme di caratteri territoriali della proiezione criminale delle mafie nazionali e trans nazionali nel territorio regionale.

La così detta “variante Toscana” dunque consisterebbe in una presenza pulviscolare di:

- a) soggetti criminali;
- b) forme organizzative reticolari e poco strutturate;

c) vocazione imprenditoriale che si esprime nel mercato, più che nei territori, attraverso attività di riciclaggio.

La seconda sezione del rapporto, invece, si occupa della corruzione politica ed amministrativa che ha soprattutto rivelato diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria Covid 19.

Per quel che concerne invece il territorio Comunale, si conferma quanto emerso negli anni precedenti, ovvero che il contesto provinciale fiorentino (la cui realtà economica è caratterizzata dalla presenza di numerose piccole e medie aziende operanti nei settori dell'artigianato, del turismo e dell'agricoltura) desta l'interesse della criminalità economica poiché consente, per il tramite di attività commerciali o attraverso l'alienazione e/o la costituzione di attività imprenditoriali edili o di costruzioni generali, di riciclare proventi illeciti, si registra, altresì, un rischio più elevato di penetrazione criminale nelle attività autorizzative, abilitative e di controllo e in ambito urbanistico e di governo del territorio.

## 1.2 **Analisi del contesto interno**

### **Struttura politica**

Con le elezioni del 26 Maggio 2019 è stato proclamato eletto Sindaco David Baroncelli, che ha nominato, con decreto sindacale n. 8 del 15.11.2022 e n. 8 del 25.09.2023 la Giunta composta da:

- 1 Roberto Fontani - (Vicesindaco)
- 2 Anna Grassi – Assessore;
- 3 Giampiero Galgani – Assessore;
- 4 Barbara Guazzini – Assessore;

Il consiglio comunale è oggi composto da:

Gruppo: **Centrosinistra Barberino Tavarnelle**

Consiglieri:

- Montini Laura;
- Tomei Francesco;
- Cini Emma;
- Pistolesi Tatiana;
- Sbaragli Emanuele;
- Marini Alberto;
- Alba Tiziano;
- Cretti Giulio;
- Guazzini Barbara;
- Nesi Edoardo;
- Pastori Giannino Simone Francesco;

Gruppo: **Progetto Futuro**

Consiglieri:

- Maioli Mauro;
- Mugnaini Isabella;
- Bazzani Michele;
- Tacconi Paolo;
- Forconi Cristina.



### **Struttura amministrativa**

*Segretario Comunale è il Dott. Fabio Toscano, nominato con Decreto del Sindaco n.3 del 20/1/2020. Attualmente è vigente la convenzione di segreteria con il Comune di Montieri).*

RPCT è il Dott. Fabio Toscano in ragione del decreto del Sindaco n.13 del 23/7/2020.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 22 febbraio 2021, di approvazione del nuovo assetto Macrostrutturale ed è quello evidenziato nella tabella che segue.



## **MACROSTRUTTURA COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

*Dott. Sandro Bardotti*

**Servizio 1** - Contratti e Assicurazioni

**Servizio 2** - Legale

**Servizio 3** - Segreteria

**Servizio 4** - Demografici

#### **AREA SERVIZI FINANZIARI**

*Dott.ssa Barbara Bagni*

Servizio 1 – Bilancio, Coordinamento, Partecipate

Servizio 2 – Economato

Servizio 3 – Gestione Entrate

#### **AREA COMUNICAZIONE, PIANIFICAZIONE ECONOMICA TERRITORIALE, SERVIZI EDUCATIVI E CULTURA**

*Dott.ssa Gianna Magnani*

Servizio 1 – Comunicazione, Gemellaggi, Caccia e Pesca

Servizio 2 – Pianificazione Economica Territoriale

Servizio 3 – Cultura, Sport, Pari Opportunità

Servizio 4 – Servizi Educativi

#### **AREA AMBIENTE, SUAP E SVEC**

*Dott.ssa Serena Losi*

Servizio 1 - Ambiente

Servizio 2 - Suap

Servizio 3 - Svec

#### **AREA EDILIZIA/ SUE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA**

*Arch. Alberto Masoni*

Servizio 1 – Edilizia/SUE

Servizio 2 – Pianificazione Territoriale

Servizio 3 – Pianificazione Urbanistica

Servizio 4 – Paesaggio

Servizio 5 – Sistema Informativo Territoriale

#### **AREA LAVORI PUBBLICI**

*Arch. Marco Parrini*

Servizio 1 - Opere Pubbliche

Servizio 2 - Gare, espropri ed Attività Amministrative

Servizio 3 - Servizi Tecnici

Servizio 4 - Patrimonio

## **Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo**

Nel solco delle indicazioni di cui ai PNA2019, PNA2022, PNA 2023 ci è sembrato corretto inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione dell' "**Sistema di gestione del rischio corruttivo**", dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- d Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- e L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- f Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

### **2.1. Identificazione del rischio corruttivo**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

### **2.2. Le aree di rischio corruttivo**

A pagina 22 dell'allegato 1, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PTCPT, ci sembra opportuno partire dall'analisi di quella tabella, aggiungendo un paio di aree abbastanza evidenti, vedremo nei prossimi esercizi, o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili, se c'è la necessità immediata di individuarne altre.

#### **Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

#### **Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

#### **Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento*

#### **Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

#### **Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

#### **Area g): Incarichi e nomine**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area h): Affari legali e contenzioso**

*Are di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area i): Governo del territorio**

*Are di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016*

**Area l): Pianificazione urbanistica**

*Are di rischio specifiche – PNA 2015*

**Area m): Gestione dei servizi pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

**Area n): Gestione dei beni pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

**Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio**

<b>ID</b>	<b>Denominazione processo</b>	<b>Rif. aree di rischio</b>		
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a		
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a		
03	Rilascio documenti di identità	a		
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a		
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a		
06	Rilascio di patrocini	a	b	m
07	Funzionamento degli organi collegiali	a		
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a		
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a		
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a		
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
13	Concessione di contributi	b		
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b		
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	m	
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
19	Progettazione di opera pubblica	c	i	
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	m	
21	Gestione ordinaria delle entrate	e		



22	Gestione ordinaria della spesa, servizi economali	e		
23	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	m	
24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g		
25	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g		
26	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h	
27	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
28	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	m	
29	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	m	
30	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
31	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	m		
32	Gestione del diritto allo studio	m		
33	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	m		
34	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	m		
35	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	m		
36	Gestione dell'impiantistica sportiva	n		

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

### 2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruptive, di cui si dice nella Fase 3 di questo piano.

### 2.4. I processi – la mappatura (sintesi o dettaglio?)

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019", a pagina 20 dice: "[...] **Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo")** [...]"

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

**" [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]"**

In questo piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto - output- che i processi determinano.

In questo ente, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi “standard” *CFR TABELLA n. 2*. Tale individuazione, ovviamente, ha tenuto conto della circostanza che l’Ente fa parte, insieme ai Comuni di San Casciano Val di Pesa e Greve in Chianti, dell’Unione Comunale del Chianti Fiorentino il cui Statuto, nella sua vigente formulazione, è entrato in vigore il 10/1/2020.

E’ bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, **senza particolari riferimenti agli organi politici.**

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina comunale”, abbiamo prima “tabellato” i prodotti finali, quelli che l’ANAC definisce gli output in questo modo:

A **Output** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica e non la gestione dell’attività amministrativa.

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

B **Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi

La terza colonna, denominata: “Processi interessati”, fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella Tabella n. 2.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
------------------------------------	---	----------------------



<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b>	pratiche anagrafiche	<b>01</b>
	documenti di identità	<b>03</b>
	certificazioni anagrafiche	<b>01</b>
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	<b>02</b>
	atti della leva	<b>10</b>
	archivio elettori	<b>10</b>
	consultazioni elettorali	<b>10</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	asili nido	<b>35</b>
	manutenzione degli edifici scolastici	<b>19 - 23</b>
	diritto allo studio	<b>32</b>
	sostegno scolastico	<b>34</b>
	trasporto scolastico	<b>33</b>
	mense scolastiche	<b>34</b>
	dopo scuola	<b>34</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	inumazioni, tumulazioni	<b>05</b>
	esumazioni, estumulazioni	<b>05</b>
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	<b>05 - 23</b>
	manutenzione dei cimiteri	<b>05 - 23</b>
	pulizia dei cimiteri	<b>05</b>
	servizi di custodia dei cimiteri	<b>05</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>	organizzazione eventi	<b>31</b>
	patrocini	<b>06</b>
	gestione biblioteche	<b>23 - 31</b>
	gestione musei	<b>23 - 31</b>
	gestione impianti sportivi	<b>36</b>
	associazioni culturali	<b>06 - 13 -31</b>
	associazioni sportive	<b>06 - 13 - 36</b>
	fondazioni	<b>06 - 13</b>
	pari opportunità	<b>06 - 13</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>TURISMO</b>	promozione del territorio	<b>31 - 06 - 13 -16</b>
	punti di informazione e accoglienza turistica	<b>31</b>
	rapporti con le associazioni di esercenti	<b>27</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
---	--	-----------------------------



<b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b>	manutenzione strade	<b>23</b>
	trasporto pubblico locale	<b>33</b>
	pulizia delle strade	<b>28</b>
	servizi di pubblica illuminazione	<b>23</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>	manutenzione delle aree verdi	<b>18</b>
	pulizia strade e aree pubbliche	<b>28</b>
	gestione del reticolo idrico minore	<b>20 – 29</b>
	servizio di acquedotto	<b>20 - 29</b>
	cave ed attività estrattive	<b>23</b>
	inquinamento da attività produttive	<b>28</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	pianificazione urbanistica generale	<b>30</b>
	pianificazione urbanistica attuativa	<b>30</b>
	edilizia privata	<b>11</b>
	realizzazione di opere pubbliche	<b>19 – 17 -18</b>
	manutenzione di opere pubbliche	<b>23 -17 - 18</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b>	agricoltura	<b>27</b>
	industria	<b>27</b>
	artigianato	<b>27</b>
	commercio	<b>27</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA</b>	gestione farmacie	<b>25 -</b>
	gestione servizi strumentali	<b>23</b>
	gestione servizi pubblici locali	<b>33</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>	gestione delle entrate	<b>21</b>
	gestione delle uscite	<b>22</b>
	monitoraggio dei flussi di cassa	<b>21 – 22</b>
	monitoraggio dei flussi economici	<b>21 – 22</b>
	adempimenti fiscali	<b>21 – 22</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>	protocollo	<b>04</b>
	archivio corrente	<b>04</b>
	archivio di deposito	<b>04</b>
	archivio storico	<b>04</b>
	archivio informatico	<b>04</b>



Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	deliberazioni consiliari	07 – 08
	riunioni consiliari	07 – 08
	deliberazioni di giunta	07 – 08
	riunioni della giunta	07 – 08
	determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>GARE E APPALTI</b>	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 – 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	23
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI LEGALI</b>	supporto giuridico e pareri	26
	gestione del contenzioso	26

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04 - 09
	accesso agli atti e trasparenza	04 – 09
	customer satisfaction	04 -09

Questo Comune ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli output, il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

## **2.5. Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)**

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

*Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di*

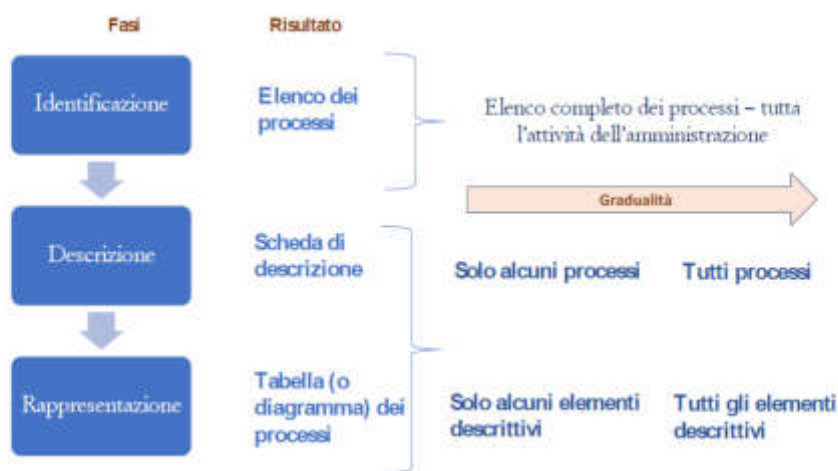
descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1 elementi in ingresso che innescano il processo – “input”
- 2 risultato atteso del processo – “output”;
- 3 sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”;
- 4 responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- 5 tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)
- 6 vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)
- 7 risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)
- 8 interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l’immagine di pagina 21 dell’allegato 1:

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



## 2.6. Il catalogo dei rischi

Secondo l’ANAC “La corruzione è l’abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”. Tale definizione supera il dato penale per portare l’analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un’analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;
- b Per questo nuovo PTPCT abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici” inserendo nella TABELLA 3, questa avvertenza: “Il catalogo dei



*rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.1.4. del PTPCT; ma nel 2020 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi “;*

- c Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all’individuazioni delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo 2.5*

<b>ID</b>	<b>Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)</b>
I	Realizzazione di un <b><u>profitto economico</u></b> , per la <b><u>realizzazione</u></b> dell’output del processo
II	Realizzazione di un <b><u>profitto reputazionale</u></b> , per la <b><u>realizzazione</u></b> dell’output del processo
III	Realizzazione di un <b><u>profitto economico</u></b> , per la <b><u>velocizzazione/aggiramento dei termini</u></b> dell’output del processo
IV	Realizzazione di un <b><u>profitto reputazionale</u></b> , per la <b><u>velocizzazione/aggiramento dei termini</u></b> dell’output del processo
V	Realizzazione di un <b><u>favore</u></b> ad un congiunto o un sodale per un <b><u>profitto economico</u></b> del corrotto
VI	Realizzazione di un <b><u>favore</u></b> ad un congiunto o un sodale per un <b><u>profitto reputazionale</u></b> del corrotto

## **2.7. Analisi del rischio corruttivo**

L’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

## **2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo**

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell’analisi dell’ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d scarsa responsabilizzazione interna;*
- e inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

## 2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

*“[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.*

In questa prima redazione del PTPCT con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

## 2.10. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

Proseguendo secondo i dettami contenuti al punto 5.1.1 del PNA2022 si riconferma la necessità di procedere ad una implementata programmazione del monitoraggio mediante il coinvolgimento della struttura organizzativa. In tal senso sono già stati individuati e verranno pertanto ribaditi una serie di processi puntuali contenenti una stima del livello di esposizione a rischio corruttivo. E bene tali processi, come si diceva, vengono ribaditi e tuttavia, secondo una logica di gradualità progressiva fatta propria dal PNA2022 si è tenuto conto dell'esigenza di includere anche processi attività non verificati negli anni precedenti in ordine ai quali si procederà secondo la consueta modalità di seguito descritta e dunque sulla scorta di precise interlocuzioni con i Responsabili di Area entro il 31/03/2023:

- a *Si elaborerà dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**;*
- b *Si convocherà una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;*
- c *Le schede di rilevazione avranno la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo potrà essere ricondotto;*
- d *A quella firma di adozione seguirà, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione*
- e *Infine la Giunta farà proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento riteniamo che sarà attuato in modo soddisfacente quel principio della “**responsabilità diffusa**” dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019 e ribadito nel PNA2022 e volto a far sì che ogni responsabile possa esprimere un giudizio sintetico alla stregua di quelli di seguito individuati:

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>a <i>mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;</i></li><li>b <i>mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;</i></li><li>c <i>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</i></li><li>d <i>scarsa responsabilizzazione interna;</i></li><li>e <i>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</i></li></ol> |
|---|



- f inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione*

## **2.11. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio**

Tale misurazione verrà compiuta sulla base di una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui in definitiva anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica. Gli indicatori a cui applicare, nella parte sinistra in alto della tabella n. 3, delle valutazioni numeriche sono:

- a livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- b grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- c manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- d opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- e livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;*
- f grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.*

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.

Si riconfermano i processi oggetto di apposita misurazione di cui all'annualità 2023 suscettibili di essere nel corso dell'anno 2024 implementati secondo il principio di gradualità sopra descritto.

### Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo abbiamo identificato queste misure.

#### 3.1. Le misure generali di prevenzione

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a controllo;
- b trasparenza;
- c definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d regolamentazione;
- e semplificazione;
- f formazione;
- g sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;
- h segnalazione e protezione;
- i disciplina del conflitto di interessi;
- j regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

#### 3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

#### 3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

Si ritiene di stabilire il termine del 30/11/2024 per fare il monitoraggio finale delle misure e dei relativi indicatori.

#### **Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio**\*\*\* prima dell'aggiornamento del PTPCT:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione sistematizzata e	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al

	semplifichino il processo	30/11/2024
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	Attività volta a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<i>[Dettagliare]</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024

#### **Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.**

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

#### **4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Nella **Tabella 3b**, contenuta in ogni "**scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento**", per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2024, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione.

#### **4.2. Istituzione struttura di audit**

In relazione a quanto introdotto dal PNA 2023 che ha concentrato l'oggetto del proprio intervento sulle novità recate dal nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs.n.36/2023) con il presente Piano viene istituita apposita struttura di audit composta da:

- 1) RPCT Segretario generale;
- 2) Responsabili di Area.

Tale struttura si riunirà previa convocazione da parte del RPCT e verificherà, semestralmente ed a campione, gli atti prodotti dalle Aree di cui sopra in tema di affidamenti di prestazioni di beni e servizi, lavori ovvero per quel che concerne incarichi di progettazione, al fine di verificare la conformità alle norme del nuovo Codice.

La convocazione di tale struttura potrà anche essere richiesta da ciascuno dei Responsabili di Area suddetti al fine di una adeguata consultazione preordinata all'eventuale affidamento da compiersi anche al fine di garantire una omogeneità di

trattamento tra le diverse Aree medesime. Gli esiti di tale attività saranno appositamente verbalizzati ed adeguatamente conservati.

#### **4.3. Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Nella **Tabella 3d**, contenuta in ogni “**scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento**”, per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2024, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa.

#### **4.4. Piattaforma ANAC ed eventuale riesame**

ANAC a tal proposito prevede:

*Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).*

*Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.*

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

*Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

*Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.*

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata **dall'OIV/nucleo di valutazione**.

- Sarebbe bene che nel **PEG**, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.
- Il **“luogo” e il termine del riesame** sono l’aggiornamento al PTPCT da effettuare nel 2025, avendo a disposizione, almeno si spera, un completo monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2024; in quel momento si valuterà l’idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

#### **4.5. Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)**

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell’accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del Comune.

### **Quinto capitolo: l’aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente**

La principale innovazione di questo aggiornamento è la individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell’ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
  - **Amministrazione Trasparente**
  - **Accesso Civico**
  - **Accesso Generalizzato**
- b Pur in presenza di un’auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
- c Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il “Registro” degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.
- d L’esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell’ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»; Per quel che concerne gli ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dal PNA 2023 è stato reputato opportuno allegare estratto del Piano medesimo riguardante per l’appunto il regime della trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs.n.36/2023.

*“La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:*



- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i

*dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.*

*In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:*

*- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;*

*- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;*

*- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti."*

- e Il RPCT, sulla base del "Registro" qui definito, interpellierà ogni responsabile al fine di individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
- f I funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

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

La programmazione delle risorse umane è lo strumento che attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024-2026 terrà conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale e delle necessità organizzative dell'Ente.

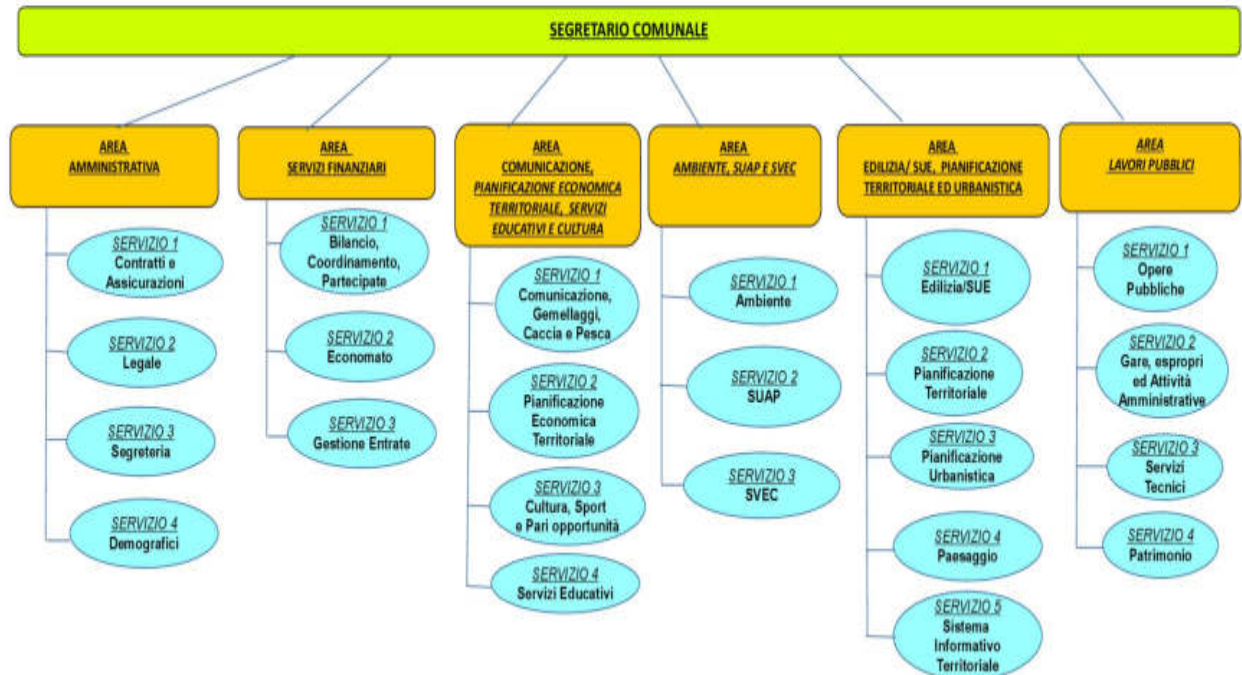
Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

#### **3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa**

La Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo ed il disegno di macrostruttura dell'Ente con proprio atto n.44 del 18/10/2019.

Successivamente con propria Deliberazione n. 9 del 20/01/2020 e n.20 del 22/02/2021 ha affinato l'assetto organizzativo dell'Ente.

**L'attuale disegno di macrostruttura organizzativa è il seguente:**



II

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” del Sito Istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all’assetto organizzativo dell’Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative. Le suddette informazioni sono consultabili al seguente link:

[https://barberinotavarnelle.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiortlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiortlet\\_current-page-parent=1089&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiortlet\\_current-page=2510](https://barberinotavarnelle.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet_current-page-parent=1089&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet_current-page=2510)

### 3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

La L. n.81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art.18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa.





Il CCNL siglato in data 04/08/2022 ha definito il quadro della disciplina in materia di Lavoro a Distanza al Titolo VI ed in particolare nel Capo I il Lavoro Agile e Capo II Altre forme di lavoro a distanza.

La materia è inserita come oggetto di Confronto sindacale a cui devono essere sottoposti, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) i Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Sulla base di quanto suesposto si riporta di seguito il Pola del Comune di Barberino Tavarnelle che si intende approvare con il presente provvedimento.

### **PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E REGOLAMENTAZIONE AI SENSI DELL'ART: 63, comma 2 DEL CCNL 16/11/2022**

La programmazione e sviluppo del lavoro agile definisce le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dei relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, delle norme del CCNL funzioni locali 2019-2021 nonché nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

Nella presente programmazione che assume valenza triennale con aggiornamento di norma annuale, si individuano:

- le attività che ricorrendo i presupposti che saranno di seguito esplicitati, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;
- il contingente di personale che può essere adibito alle attività di lavoro agile ripartito per area prevedendo che almeno il 15% dei dipendenti se ne possa avvalere;
- gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di lavoro agile anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini.

Unitamente alla programmazione si delinea la regolamentazione di tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022.\*

\* [si precisa che il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30/11/2021 emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021 che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso (rimane ad es. fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza)].

Il "lavoro agile" o "smart working" è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il comune di Barberino Tavarnelle nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;

gli "strumenti di lavoro agile" consistono nella dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

la "sede di lavoro" definisce la sede abituale di servizio del dipendente;

"accordo individuale di lavoro agile" cioè l'accordo che, in coerenza con quanto previsto dalla presente programmazione disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta

all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere gli elementi essenziali di cui all'art. 65 del CCNL funzioni locali e cioè:

1. la durata dell'accordo;
2. la specifica attività da espletare in modalità agile;
3. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
4. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
5. le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 nonché del CCNL funzioni locali 2019-2021;
6. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
7. i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche o organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
8. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
9. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.;
10. gli indicatori per la valutazione del progetto ed i risultati attesi;
11. l'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione ai sensi dell'art. 66 del CCNL funzioni locali 2019-2021;
12. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

### *Autorizzazione*

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) la prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o in cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017 nonché le disposizioni di cui all'art. 65 CCNL funzioni locali 2019-2021, come meglio sopra evidenziate;

- g) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;
- h) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di posizione organizzativa e dei responsabili di unità operative e di coloro che hanno funzioni di responsabili dei procedimenti;
- i) nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto precedentemente detto.

### *Obiettivi*

#### *Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale:*

l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile implica una preventiva analisi dal parte del responsabile di area circa la performance dei procedimenti assegnati e in particolare una rilevazione dei tempi medi di risposta alle istanze e di conclusione delle fasi di procedimento assegnate.

Alla definizione di lavoro arretrato si intende quindi assegnare un'accezione ampia. Il piano di smaltimento del lavoro arretrato dovrà/potrà prevedere la riduzione dei tempi medi di risposta e conclusione dei procedimenti oltre che la riduzione del lavoro accumulato.

#### *Contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa e di quella di ente:*

l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile implica una preventiva analisi da parte del responsabile di area circa la performance del proprio settore in termini di risposta alle istanze dell'utenza. In particolare dovranno essere monitorati in tempi medi di risposta all'utenza sotto qualsiasi forma (rilascio degli atti conclusivi, assegnazione appuntamento, richiesta informazioni...).

#### *Obiettivi di digitalizzazione:*

obiettivo primario è il passaggio in cloud e l'ampliamento dei servizi gestiti digitalmente.

Ulteriore ampliamento dei servizi gestibili direttamente dal sito web.

Mantenere e ampliare l'interlocuzione con il cittadino da remoto.

Reingegnerizzazione dei processi al fine di ottenere una migliore digitalizzazione e semplificazione.

Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

#### *Obiettivi di formazione:*

l'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità previste per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile possono essere previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### *Destinatari*

Il lavoro agile può riguardare il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, del comune di Barberino Tavarnelle compresi coloro che sono assegnati funzionalmente all'Unione Comunale del Chianti Fiorentino.

Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turni e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

## **Procedure**

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intende essere adibito alle attività che, presso l'ufficio di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al responsabile di area di appartenenza, o al Segretario Generale se dipendente titolare di posizione organizzativa, una manifestazione di interesse.

Il responsabile di area, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e della presente programmazione predispone, in accordo con il lavoratore, l'accordo individuale di lavoro agile come specificato in precedenza da trasmettere all'ufficio del personale.

Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria area in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun responsabile è tenuto a riconoscere le priorità stabilite dalle disposizioni di legge vigenti. Per i posti ancora disponibili fatta applicazione delle disposizioni sopra richiamate, il responsabile utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:

a) lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravanti o ricadute (cd. Lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

b) stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi fino ai dodici anni di età con priorità nei casi di età inferiore del figlio o senza alcun limite di età in caso di figli con disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;

c) lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 225 della L. n. 205/2017.\*

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

Nel caso in cui i posti dell'area non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il responsabile, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire un'alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica.

Gli accordi individuali di lavoro agile e le eventuali modifiche successive sono trasmessi, preferibilmente in formato digitale, all'ufficio personale.

*\* persona che assiste e che si prende cura "del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18".*

## **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'accordo individuale e avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno cinque o sei ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con il rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite in



accordo con il responsabile di Area. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.

Il luogo in cui prestare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Ente affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il Responsabile cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Fatta salvo quanto detto nel secondo capoverso, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

*Trattamento giuridico e economico e ipotesi di recesso.*

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile rispetto a quello degli altri lavoratori.

Il buono pasto non è dovuto.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Ai sensi dell'art. 65 del CCNL funzioni locali, il recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

In presenza di un giustificato motivo e quindi nelle ipotesi qui descritte in modo non tassativo: assegnazione a diversa unità organizzativa, variazione delle mansioni, progressione di carriera, sopravvenute esigenze organizzative di servizio, esigenze del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

*Luoghi di lavoro*

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione, ove concessa.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio datore di lavoro.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

### *Dotazione Tecnologica*

Il dipendente esplica la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità. È consentito, quindi, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'amministrazione non sia in grado di fornire i propri.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

### *Utilizzo di strumentazione del dipendente*

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche indicate dall'amministrazione, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Ente il software necessario. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.



Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale o tel.fisso. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

### *Disposizioni comuni*

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al CED e al Responsabile di riferimento. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

Ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro in modalità agile, è tenuto ad osservare anche le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020.

### *Potere direttivo, di controllo e disciplinare*

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente piano, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale e, ove se ne ravvisino i presupposti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare di condotta del pubblico dipendente.

### *Privacy*

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali



riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### *Sicurezza sul lavoro*

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro il comune:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e al Servizio Personale per gli adempimenti di legge.

### *Norma generale*

Per tutto quanto non previsto dal presente piano o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

## **ELENCO DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON LA MODALITA' "LAVORO AGILE"**

### **Area Amministrativa:**

servizio 1 contratti – tutte le attività escluse le attività di verifica, stipula, esecuzione

assicurazioni – tutte le attività esclusi i sopralluoghi

servizio 2 legale – tutte le attività

servizio 3 segreteria – tutte le attività. Per la segreteria e staff del Sindaco solo preparazione atti del Sindaco e risposte alle istanze

servizio 4 demografici – nessuna attività

### **Area Servizi Finanziari:**

servizio 1 bilancio, coordinamento, partecipate – tutte le attività





servizio 2 economato – tutte le attività  
servizio 3 gestione entrate – tutte le attività

### **Area Comunicazione, Pianificazione economica territoriale, Servizi Educativi e Cultura:**

servizio 1 comunicazione – tutte le attività  
gemellaggi – tutte le attività eccetto i sopralluoghi per gli eventi  
caccia e pesca – tutte le attività di back office  
servizio 2 pianificazione economica territoriale - tutte le attività di back office  
servizio 3 cultura - tutte le attività eccetto i sopralluoghi per gli eventi [biblioteca e musei - nessuna attività] [turismo ed eventi - tutte le attività eccetto i sopralluoghi per gli eventi] [tempo libero e associazionismo - tutte le attività eccetto i sopralluoghi per gli eventi]  
sport - tutte le attività eccetto i sopralluoghi per gli eventi  
pari opportunità – tutte le attività  
servizio 4 educativi – tutte le attività tranne il trasporto scolastico

### **Area Ambiente, SUAP e SVEC**

servizio 1 ambiente – tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza.  
servizio 2 SUAP – tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza.  
servizio 3 SVEC - tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza.

### **Area Edilizia/SUE, Pianificazione territoriale ed urbanistica**

servizio 1 edilizia/SUE - tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza.  
servizio 2 pianificazione territoriale – tutte le attività escluso eventuale ricevimento in presenza.  
servizio 3 pianificazione urbanistica - tutte le attività escluso eventuale ricevimento in presenza.  
servizio 4 paesaggio – tutte le attività  
servizio 5 informativo territoriale – tutte le attività

### **Area Lavori Pubblici**

servizio 1 opere pubbliche – tutte le attività escluso i sopralluoghi e la direzione dei lavori.  
servizio 2 gare, espropri e attività amministrative – tutte le attività escluse stipula contratti, ricerche di archivio, indagini e sopralluoghi.  
servizio 3 servizi tecnici – nessuna attività  
servizio 4 patrimonio - tutte le attività escluse stipula contratti, ricerche di archivio, indagini e sopralluoghi.

### ***Servizi in Unione con personale dipendente dell'Ente con sede a Barberino Tavarnelle.***

### **Area Amministrativa**

servizio affari generali - tutte le attività. Per la segreteria e staff del Presidente Unione solo preparazione atti del Presidente e risposte alle istanze  
servizio personale – tutte le attività di back office  
servizio legale - tutte le attività  
servizio ced - solo le attività di gestione del software



COMUNE DI  
**BARBERINO  
TAVARNELLE**

### **Area Servizi Finanziari - Servizi Statistici**

servizio ragioneria – tutte le attività

servizio bilancio e coordinamento attività finanziarie – tutte le attività

servizio statistico di coordinamento – tutte le attività

### **Area Segnaletica stradale/Politiche per la casa e Protezione civile**

servizio segnaletica stradale – nessuna attività

servizio politiche per la casa e barriere architettoniche - tutte le attività esclusi i sopralluoghi e l'eventuale ricevimento in presenza.

### **Area Paesaggistica e Vincolo idrogeologico**

servizio vincolo idrogeologico - tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi.

Servizio autorizzazioni paesaggistiche - tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi.

Servizio VIA - tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi

**Area Polizia Municipale:** nessuna attività

### **Area Centrale Unica di Committenza, Contratti e Tributi**

servizio tributi - tutte le attività, escluso ricevimento in presenza di utenti e contribuenti

servizio contratti - tutte le attività escluse le attività di verifica, stipula, esecuzione

C.U.C. - tutte le attività, escluso svolgimento delle sedute delle/dei Commissioni/seggi di gara

***Servizi in Convenzione con personale dipendente dell'Ente con sede a Barberino Tavarnelle.***

### **Area Sociale**

servizi sociali – solo le attività di back office

Altri servizi a supporto degli enti:

Protocollo – tutte le attività eccetto il ricevimento degli atti cartacei

Messi notificatori – nessuna attività

URP – nessuna attività

### **Schema di accordo**

#### **Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del comune di ..., in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo (pieno/parziale)

\_\_\_\_\_ e  
la/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Resp.  
Area \_\_\_\_\_

Vista l'istanza del/della lavoratore/trice del \_\_\_\_\_;



Visto la deliberazione della Giunta Comunale n...del..... disciplinante il Lavoro Agile;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel provvedimento sopra richiamato, nel rispetto del D.M. 8 ottobre 2021 nonché delle disposizioni di cui al CCNL 2019-2021:

### MODALITÀ E I TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: \_\_\_\_\_

- per motivate esigenze lavorative o produttive, il responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

- per esigenze personali, il Lavoratore/la Lavoratrice può richiedere al responsabile una variazione del calendario programmato.

- Il Comune di ... si riserva di richiamare in sede il Lavoratore/la Lavoratrice al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro:

- **\*fascia di immediata operatività obbligatoria** del dipendente: mattina dalle ore..... alle..... e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore ..... alle..... e dalle ..... alle .....

*\*( 5 ore nel caso i giornate corte – 6 ore in caso di giornate lunghe anche non continuative)*

### SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

---

---

---

### MODALITÀ E I CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

---

---

### MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

---

---



**Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti e nel rispetto delle fasce di contattabilità sopra riportate.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione anche in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 66 del CCNL 2019-2021.

Il buono pasto non è dovuto.

8 - Ai sensi dell'art. 65 del CCNL funzioni locali, il recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

In presenza di un giustificato motivo e quindi nelle ipotesi qui descritte in modo non tassativo: assegnazione a diversa unità organizzativa, variazione delle mansioni, progressione di carriera, sopravvenute esigenze organizzative di servizio, esigenze del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

9- E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile rispetto a quello degli altri lavoratori.

10 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ed il vademecum per lavorare on line in sicurezza ai quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data \_\_\_\_\_

*Firma del/la dipendente*

\_\_\_\_\_

*Firma del responsabile*

\_\_\_\_\_



COMUNE DI  
**BARBERINO  
TAVARNELLE**

## **AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020 SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto ;
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo ;
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati ;
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione ;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali ;
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro ;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette ;
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette ;
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa;

### **Informativa**

#### **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L.n. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

**(RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1 della L.n.81 del 22/05/2017)**

#### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori del Comune di.... degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 della L.n. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 del D. Lgs. n.81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai responsabili e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al responsabile o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del



T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs.n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. n.81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

♣ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

♣ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

♣ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

♣ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.



Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *out-door* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);





- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente ed un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:



- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;-le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;



- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);



- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*



I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:*

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;



- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

#### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.



Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);



- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VFFF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pilee* i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

#### ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

#### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o





parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

#### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.



Firma del Datore di Lavoro

---

Firma del dipendente per presa visione

---

## **AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020 SMART WORKING: VADE-MECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)

Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa

### **Domanda di lavoro agile**

Alla cortese attenzione

del Responsabile di Area \_\_\_\_\_

### **Domanda per l'attivazione del "Lavoro agile"**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ assegnato all'ufficio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con contratto di lavoro a tempo indeterminato /  
determinato ed a tempo pieno / parziale (indicare n. ore e articolazione oraria



COMUNE DI  
**BARBERINO  
TAVARNELLE**

\_\_\_\_\_ ) residente in \_\_\_\_\_, via

\_\_\_\_\_

### **VISTE**

le disposizioni organizzative esistenti per lo svolgimento della prestazione di lavoro "Lavoro agile" nel Comune di ....

### **CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità in "Lavoro agile" presso la propria residenza/domicilio in:

\_\_\_\_\_

—

### **e, a tal fine, DICHIARA**

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- ♣ di mettere a disposizione la propria rete internet della propria abitazione o sede indicata senza oneri a carico dell'Ente;
- ♣ di mettere a disposizione il proprio personal computer (o il proprio device) funzionante e usare un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware (se il caso ricorre);
- ♣ di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, come indicato nella "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile" che verrà fornita in sede di firma dell'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile;
- ♣ di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del decreto n.101/18 del 10 agosto 2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e s.m.i., per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

### **ai fini delle eventuali applicazioni delle priorità per condizioni particolari DICHIARA, inoltre**

di essere in una delle seguenti condizioni di vita personale che portano una priorità o una preferenza nell'accoglimento delle domande ex art. 3 "Destinatari" del Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di \_\_\_\_\_:

**Lavoratori con diritto al lavoro agile** (ad esempio soggetti "fragili" fino al termine dell'emergenza) **o con una priorità stabilita dalla legge** (art. 18 comma 3 bis L. n.81/2017).

a) lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone

maggiormente a rischio di aggravanti o ricadute (cd. Lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

b) stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi fino ai dodici anni di età con priorità nei casi di età inferiore del figlio o senza alcun limite di età in caso di figli con disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;

c) lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 225 della L. n. 205/2017.\*

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

\* *persona che assiste e che si prende cura "del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18".*

\_\_\_\_\_;

Data,

Firma del/della dipendente \_\_\_\_\_

### **3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026**

In questa sezione sono illustrate le strategie e le azioni operative di gestione del "capitale umano", sia in termini della pianificazione del reclutamento delle figure/profili professionali più adeguati alla realizzazione del Piano di mandato, come illustrato nella sezione "valore pubblico", sia per quanto riguarda la promozione e diffusione della parità di genere e della formazione del personale già in servizio e di quello di nuova assunzione.

- **Piano delle Azioni Positive (PAP)** per il triennio 2024-2026, di seguito riportato, che si ritiene approvato con il presente atto:

#### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

##### ***per il triennio 2024/2026***

(ART. 48, COMMA 1 DEL D. LGS. N. 198 DEL 11/04/2006)

##### **Fonti Normative**

- **L. n. 125 del 10.04.1991**, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- **D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- **Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- **D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006**, "Codice delle Pari opportunità";
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**;
- **Direttiva 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità**, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

- **D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008** “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- **D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009** “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”;
- **Art. 21 della L. n. 183 del 04.11.2010** “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- **Direttiva del 04.03.2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

Il D. Lgs.n.198 dell’ 11.04.2006 “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 del D.Lgs.n.196 del 23.05.2000, “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” e della L.n.125 del 10.04.1991, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

In particolare all’art. 48 prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità. Tale disposizione è finalizzata a realizzare i principi di parità e di pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro enunciati anche da varie disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **- Finalità**

Il Comune di Barberino Tavarnelle, nella consapevolezza dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione di una parità concreta sui luoghi di lavoro, intende armonizzare la propria attività alla realizzazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, anche al fine di migliorare il rapporto con il proprio personale dipendente e con i cittadini. A tal proposito finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro, tra uomo e donna.

Con il presente Piano si vuole contribuire a promuovere, da un lato, l’inserimento delle donne nel mercato del lavoro, nei servizi e nelle qualifiche professionali nei quali esse sono, eventualmente, rappresentate, e, dall’altro, a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

#### **- Analisi della dotazione organica**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Barberino Tavarnelle 2024 - 2026 non può prescindere dalla constatazione che l’organico del Comune presenta una sostanziale situazione di equilibrio di genere; attualmente, infatti, l’organico dell’Ente risulta,



all'01.01.2024, costituito da n. 80 dipendenti di cui n. 49 di sesso femminile e n. 31 di sesso maschile, così come risulta dalla tabella che segue:

<b>RUOLO/CATEGORIA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Cat. "D"	15 (71,43%)	6 (28,57%)	21
Cat. "C"	31 (68,9%)	14 (31,1%)	45
Cat. "B"	3 (21,43%)	11(78,57%)	14
			80

I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Barberino Tavarnelle da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

#### **- Le azioni del Piano**

Il Piano delle Azioni Positive del Comune si inserisce all'interno di una strategia avviata per arricchirla di "nuove iniziative" volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei dipendenti e delle dipendenti, definendo, contestualmente, da un alto "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, "percorsi di pari opportunità".

Le azioni positive rappresentano quindi 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 intanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In base a tale normativa le azioni positive costituiscono quindi misure preferenziali per mirare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro di entrambi i generi e per riequilibrare la differenze di genere nei luoghi di vertice.

#### **- Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)**

Ai sensi della normativa richiamata in premessa, con la Deliberazione della Giunta Comunale n.1 dell' 08.01.2024, l'Amministrazione ha istituito il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", per il periodo 2024-2027, cui sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica.

#### **- Codice di Condotta contro le molestie sessuali ed il mobbing**

Il principio della dignità ed inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della Raccomandazione n. 92/131/ CEE, adottata dall'Unione Europea il 27.11.1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, che propone l'adozione di un "Codice di Condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le



*molestie sessuali*”, auspicando che tutti gli Stati membri promuovano l’adozione di uno specifico Codice.

Il Comune di Barberino Tavarnelle si impegna ad attuare quanto previsto dal Codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamentali, adottando prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

A garanzia di imparzialità, il CUG può proporre la nomina, anche in forma associata con altri Enti, della figura della Consigliera di Fiducia, alla quale potranno rivolgersi i dipendenti e le dipendenti vittime di comportamenti discriminatori.

#### **- Osservatorio Permanente**

Il CUG funge da “Osservatorio Permanente”, vigilando sulla situazione lavorativa del personale maschile e femminile dell’Ente, con dati disaggregati per sesso che, unitamente ad altri strumenti di rilevazione, evidenzia le criticità che continuano ad ostacolare le effettive condizioni di pari opportunità.

Gli obiettivi di tale azione di vigilanza sono i seguenti:

- c.a verifica dell’uniformità di trattamento economico, riferito al salario accessorio ed alle indennità di posizioni organizzative, al fine di evidenziare eventuali disparità;
- c.b individuazione delle ipotesi di intervento finalizzate a risolvere eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità;
- c.c mappatura dell’evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi ed in particolare nelle posizioni organizzative;
- c.d monitoraggio dell’equità dei bandi di concorso, per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale, al fine di garantire l’applicazione del principio della parità di accesso.

#### **d Azioni Positive**

Il Comune intende operare in queste direzioni:

- attuare azioni di formazione e sensibilizzazione sul piano della parità e delle pari opportunità, uguaglianza uomo-donna, mobbing;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- introdurre, per fini di cui al punto a), ove se ne ravvisi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro, al fine di consolidare l’efficienza del servizio erogato e rispondere, inoltre, sempre per i motivi succitati, ad eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l’avvicinamento alla famiglia;
- superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;
- garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale e di aggiornamento adottando idonee modalità organizzative e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare;

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
  - garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
  - operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune 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 delle parti;
- Le tematiche della pari opportunità, del mobbing e dell'uguaglianza uomo/donna, verranno tenute in considerazione nell'adesione ai corsi di aggiornamento del personale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti.

#### **- Organizzazione del lavoro.**

In tale ambito saranno discussi, anche consultando le RSU, modalità di orario compatibili con gli obiettivi di cui al punto f).

Si studieranno, inoltre, per le/i lavoratrici/lavoratori dipendenti forme di agevolazione per l'accesso dei figli alle scuole o per l'organizzazione di forme di sostegno, ove necessario tramite progetti che potranno essere finanziati con le risorse di cui all'art. 11.

#### **- Monitoraggio**

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2024 - 2026 per dare concreta attuazione ai principi di parità.

Per garantire efficacia delle azioni che saranno intraprese, il CUG effettuerà un monitoraggio periodico delle azioni stesse al fine di apportare eventuali interventi correttivi.

#### **- Tempi di attuazione**

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2024-2026. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'Ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione già nella prima fase di attuazione del Piano in quanto base essenziale per la creazione di un substrato culturale e motivazionale necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

#### **- Le risorse dedicate**

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.





### **- Disposizioni finali.**

Nel periodo di vigenza del piano triennale, potranno essere presentati al CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e/o possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, affinché gli stessi possano contribuire alla redazione del piano per il triennio successivo.

## **PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

### **ALLEGATO 2 - RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA 2024–2026**

#### **RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA SULLA VERIFICA DEI VINCOLI FINANZIARI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI ADEMPIMENTI**

#### **AMMINISTRATIVO CONTABILI CONNESSI**

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;



- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo equarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*;

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: *"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60*

*sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3."*;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art.



4, del d.lgs. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Procedure di stabilizzazione
- E. Progressioni verticali e di carriera
- F. Lavoro flessibile
- G. Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale
- H. Trattamento accessorio del personale dipendente

## **A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

### **A1. Normativa**

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto “Decreto Crescita”, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: “2. *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle ‘unioni dei comuni’ ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di*



*personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (... omissis...)"*;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato

per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento

economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano

ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

## **A2. Verifica situazione dell'Ente**

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

### **I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la

spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i

soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo *all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato*;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	14.497.632,59 <i>a</i>	14.168.694,56 <i>b</i>	15.320.021,27 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021	820.000,00 <i>d</i>	820.000,00 <i>d</i>	820.000,00 <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	$(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$ 13.842.116,14		

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale; Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022 € 3.218.848,65  


---

= **23,25 %**  
Media entrate netto FCDE € 13.842.116,14

## II LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- comuni con meno di 1.000 abitanti
- comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera **F**, avendo n. 12.000 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n.

34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA de- mografica	POPOLAZION E	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Anno 2023	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000- 1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%
h	250000- 1499999	28,80%	9,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera **F** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **23,25%**, si colloca nella seguente fascia:

[ **X** ] FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L.n.. 296/2006.

### **A3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE**

*Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:*

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = € **518.522,71**

$(13.842.116,14 * 27\%) - 3.218.848,65 = € 518.522,71$

### **INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2024-2026)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2024-2026, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

$(3.190.876,38 * 21\%) = 670.084,04$

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente =  
**€ 670.084,04**

## INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, l'incremento calmierato risulta più alto dell'incremento teorico disponibile, il Comune può procedere ad assunzioni nella misura dell'incremento teorico disponibile.

**Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 518.522,71.**

### 3. Rapporto spesa personale/media entrate correnti

#### Anno 2020

A decorrere dall'anno 2020 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente a una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, ai sensi dell'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2020-2023, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

A decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, (30 marzo 2019) è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.

### B) Il contenimento della spesa di personale

#### B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-<i>quater</i>, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>(...a) lettera abrogata</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno</p>
---	---





COMUNE DI  
**BARBERINO  
TAVARNELLE**

	2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013
--	--



**Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L.n. 296/2006**

**Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR**

Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:

- e retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato
- f quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)
- g spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente
- h spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile
- i eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili
- j spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto
- k spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000
- l compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000
- m compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000
- n spese per il personale con contratti di formazione e lavoro
- o oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori
- p spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale
- q IRAP
- r oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo
- s somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
- t spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

**Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese**

Le componenti da escludere sono:

- d spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati
- e quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)
- f spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
- g spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
- h spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
- i spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
- j spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
- k costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
- l spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
- m spese per incentivi al personale per progettazione
- n spese per incentivi recupero ICI
- o diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
- p spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di



Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)

c spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)

d Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)

e oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti

f Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)

g oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)

h per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)

i spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

## B2. Situazione dell'ente

### Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 3.004.282,43;

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del Bilancio 2024/2026 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013, su un valore stimato di € 3.004.282,43 (determinata secondo il nuovo sistema contabile), come si evince dal seguente prospetto:

	Media triennio 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	3.395.984,79	3.402.546,00	3.406.296,00	3.402.446,00
Spese macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	27.665,77			
Irap macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	211.777,96	224.687,38	224.187,38	224.002,00
Altre spese: iscrizioni imputate all'esercizio successivo f.p.v.				
Spese macroaggregato 9 - Rimborsi personale in convenzione	9.006,24			
Spese macroaggregato 4 - Trasferimenti ad altri enti per spese di personale	911,00	19.623,36	19.623,36	19.623,36
Totale spese di personale (A)	3.645.345,49	3.646.856,74	3.650.106,74	3.646.071,36
(-) Componenti escluse (B)	641.063,06	936.166,10	936.166,10	936.166,10
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B Ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006	3.004.282,43	2.710.690,64	2.713.940,64	2.709.905,26

Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

## **C) Dotazione organica**

### **C1. Normativa**

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: *“1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;*

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;*

### **C2. Il valore finanziario della dotazione organica**

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse

quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1) il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;

2) trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);
- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).



Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al “raccordo” o “conciliazione” con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,
- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai:
  - a) la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;
  - b) l'anno 2008 per gli enti sotto i 1.000 abitanti.

### **C3. La verifica delle eccedenze di personale**

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)”*;

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Preso atto della ricognizione effettuata dai Responsabili di Area, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale;

Preso atto della vigente dotazione organica del personale in servizio per categorie e profili professionali dell'Ente:



PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO AI SERVIZI COMUNALI								
AREA	Profili professionali	N. Dipendenti in servizio 31.12.2023		N. cessazioni previste/anno		N. assunzioni previste/anno		Totale
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
AREA dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente Sociale	3						3
	Istruttore direttivo amministrativo	3				n. 1		4
	Istruttore direttivo tecnico	8						8
	Specialista in Servizi Informatici	1						1
	Specialista Bibliotecario	1						1
	Specialista della comunicazione e istituzionale e cooperazione internazionale	1						1
	Istruttore direttivo vigilanza	2						2
	Istruttore amministrativo	29	2					31
AREA degli ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	4	1					5
	Istruttore Informatico	1						1
	Agente Polizia locale	7						7
	Collaboratore Amministrativo	1						1
	Collaboratore Tecnico	5						5

AREA degli OPERA TORI ESPERTI	Esecuto re tecnico	6					6
	Esecutore amministrativ o	1	1				2
TOTALI		73	4			1	78

Ritenuto di rimodulare la dotazione organica, sulla base delle assunzioni previste;

Categoria	N. posti coperti	N. posti previsti	N. posti dotazione organica rideterminata
AREA dei Funzionari ed EQ	19	1	20
AREA degli ISTRUTTORI	44	0	44
AREA degli OPERATO RI ESPERTI	14	0	14
<b>TOTALE</b>	<b>77</b>	<b>1</b>	<b>78</b>

### C) Lavoro flessibile

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;



Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Richiamato il nuovo comma 2, dell’articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall’art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

B.a)

Rilevata la seguente tabella riassuntiva sulla spesa complessiva per lavoro flessibile:

Anno 2009		€ 265.845,51
Anno 2023	2 Ex art 110 comma 1 di cui tempo pieno ed 1 part time 50% AREA dei FUNZIONARI ED EQ (12 mesi ciascuno) 1 Istruttore Amm.vo AREA degli ISTRUTTORI (12 mesi) 100%	€ 113.834,78

Dato atto, comunque, che l’amministrazione intende autorizzare per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale;

## **G) Programmazione piano triennale dei fabbisogni**

### **G1. Situazione dell’ente**

Premesso tutto quanto sopra esposto e vista la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026:



## ANNO 2024

Previsione assunzioni	Categorica	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
n. 1 da 01/2024	AREA FUNZIONARI ED EQ (EXD1)	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Tempo pieno	Concorso					

Considerato che sulla base dell'attuale normativa la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e verificato che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, prevede a regime un numero di posti pari a 78 ed è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa;

Considerato infine che la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti;

## Conclusioni

Quanto sopra premesso e illustrato, l'ente ha proceduto inoltre alla verifica dei seguenti adempimenti obbligatori, di natura amministrativo contabile.

Tipologia adempimento		Risposta	
<b>L'ente ha adottato il Piano triennale fabbisogni personale (PTFP)?</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale		
<b>L'ente ha inviato il PTFP (Piano triennale fabbisogni personale) alla RGS?</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni		
<b>L'ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale?</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere		

<b>L'ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006?</b>		<b>X Si</b>	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo		
<b>L'ente ha acquisito il preventivo parere favorevole e certificazione dell'organo di organo di revisione sui documenti di programmazione del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 19 della l. 448/2001?</b>		<b>X Si</b>	No

<b>L'ente ha verificato il rispetto dell'aggregato di spesa del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010?</b>		<b>X Si</b>	No
<b>L'ente ha approvato nei termini previsti il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (Bdap), nel termine di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione?</b>		<b>X Si</b>	No

Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto e transitorio fino ad avvenuto adempimento In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del mancato invio dei relativi dati, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla Bdap, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto		
----------	--	--	--

<b>L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti?</b>		<b>X Si</b>	No
---	--	-------------	----

Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento. La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale		
----------	--	--	--

<b>L'ente ha adottato il Piano della performance?</b>		<b>X Si</b>	No
---	--	-------------	----

Sanzione	In caso di risposta negativa 9 divieto di erogazione della retribuzione di risultato 10 divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.		
----------	--	--	--

<b>L'ente ha adottato il Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità?</b>		<b>X Si</b>	No
--	--	-------------	----

Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale		
----------	---	--	--



TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	€ 2.487.480,95	3.402.548
salario straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata al personale dipendente (alla luce della nuova contabilità)		
personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo ad altri Enti	€ 3.848,28	
lavoro coordinato e continuativo, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	€ 15.750,20	
spese a carico dell'Amministrazione compositi ai lavoratori socialmente utili		
lavoro svolto dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuta	€ 9.008,24	€ 19,82
spese per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 287/2000		
contributi previdenziali conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 287/2000	€ 24.004,08	
contributi previdenziali conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 287/2000	€ 58.825,80	
spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
contributi previdenziali del datore di lavoro per contributi obbligatori	€ 782.391,34	
spese per la previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni amministrative		
	€ 211.777,98	€ 224,68
spese per il personale familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	€ 58.489,47	
spese per il personale di altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	€ 911,00	
spese per il personale in missione e rimborsi per le missioni	€ 11.908,57	
	€ 4.984,82	
<b>Totale (A)</b>	<b>€ 3.645.345,49</b>	<b>€ 3.648,85</b>

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
spese totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
salario straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata al personale dipendente (alla luce della nuova contabilità)		
spese straordinarie e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno		
spese per il personale in missione e rimborsi per le missioni	€ 11.908,57	
spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
spese per il personale assorbito dai rinnovi contrattuali pregressi	€ 499.951,58	€ 785,54
spese per il personale appartenente alle categorie protette	€ 87.011,78	€ 104,91
spese per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	€ 50.440,29	
spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Pubblica Amministrazione		
spese per il personale a chiamata	€ 8.509,81	€ 82,00
spese per il personale a tempo ICI	€ 938,53	€ 4,00
	€ 2.308,52	€ 15,00
spese per il personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
spese per il personale assorbito - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
spese per il personale straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 10000/2007)		
spese per il personale ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)		€ 17,49
spese per il personale assorbito - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		€ 25,14
<b>Totale (B)</b>	<b>€ 841.083,08</b>	<b>€ 1.014,11</b>

<b>PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>€ 3.004.282,43</b>	<b>€ 2.632,74</b>
--	-----------------------	-------------------

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010	ANNO 2009	2024
LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	€ 265.845,51	113,834



art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e te denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato

ale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999

Spesa - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2022
<b>DAP - Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>U.1.01.00.00.000</b>	
	U.1.01.01.00.000	
cedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	83.296
risposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	2.088.294
personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	9.486
mpensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	248.276
cedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
risposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	38.776
personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
mpensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	
	U.1.01.01.01.009	
<b>personale</b>	<b>U.1.01.01.02.000</b>	
ido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del	U.1.01.01.02.001	
	U.1.01.01.02.002	31.071
personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
<b>a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.00.000</b>	
<b>effettivi a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.01.000</b>	
ri per il personale	U.1.01.02.01.001	719.644
za complementare	U.1.01.02.01.002	
rità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
li effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
	<b>U.1.01.02.02.000</b>	
	U.1.01.02.02.001	
	U.1.01.02.02.002	
fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
le in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
er il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
er indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
rettamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
<b>quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale</b>	<b>U.1.03.02.12.000</b>	
da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
o all'ente	U.1.03.02.12.002	
dinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
o flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	







ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006

3.004.282,43

**LINE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE** ANNO 2024

PROFESSIONALE	AREE	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	PREVISIONE ASSUNZIONI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
funzionario direttivo	AREA FUNZIONARI ED EQ	100%	25.146,71	1	25.146,71			-	25.146,71	1
funzionario direttivo	AREA FUNZIONARI ED EQ	100%	25.146,71	18	502.934,25		1	25.146,71	528.080,96	19
tecnico/vigilante	AREA ISTRUTTORI	100%	23.175,61	40	927.024,37			-	927.024,37	40
tecnico amministrativo	AREA ISTRUTTORI	83%	23.175,61	3	57.936,71			-	57.936,71	3
amministrativo	AREA ISTRUTTORI	100%	23.175,61	1	23.175,61			-	23.175,61	1
tecnico amministrativo/professionista	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	7	154.965,75			-	154.965,75	7
tecnico amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100%	20.620,72	6	123.724,32			-	123.724,32	6
funzionario amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	50%	20.620,72	1	10.310,36			-	10.310,36	1
...	...									78
				77	1.835.218		1	25.146,71	1.860.364,78	
<b>TOTALE COSTO ASSUNZIONI</b>								<b>26.148,71</b>		

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 18/11/2022		CON
AREA FUNZIONARI ED EQ	23.212,35	:
AREA ISTRUTTORI	21.392,87	:
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	19.034,51	:

**ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE**

spese di personale a carico del bilancio	4.208,24
spese di personale in convenzione in entrata	19.623,36
spese di personale a tempo determinato	33.155,20
carichi ex art. 110 comma 1	80.679,59
carichi ex art. 110 comma 2 (fori d.o.)	-
Spese per il Segretario Comunale	130.975,89
spese di personale del trattamento accessorio	418.380,51
spese di personale in base al risultato delle Posizioni Organizzative	99.517,74
spese di personale in base al risultato del lavoro straordinario	25.944,00
Altre spese di personale	83.545,28
spese di personale per Nucleo di Valutazione - OIV	1.268,80
spese di personale per Buoni Pasto dipendenti	36.200,00
Oneri previdenziali	657.321,66
Irap	196.671,69
<b>TALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA</b>	<b>3.646.856,74</b>

**RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE**

importo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (spetto allegato alla Deliberazione)	988.966,10
<b>IL CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER</b>	<b>25.146,71</b>



### **- La programmazione della formazione del personale dell'Ente per il triennio 2024-2026**

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di Pubblica Amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali.

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 stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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.

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.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.Lgs. n.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 21/05/2018**, 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 10/03/2021 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;

- la **L.n.190 del 06/11/2012, “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.n. 33/2013 e il D.Lgs.n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 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.

- il **contenuto dell'art. 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013**, 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 **D.Lgs.n.81 del 09/04/2008, coordinato con il D.Lgs.n.106 del 03/08/2009, “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute*

*e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*

### **Programmazione attività formativa anno 2024 - 2026**

L'attività di formazione 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 costi della stessa

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale e un'azione amministrativa aderente ai dettati normativi.

Oltre alla formazione interna, si conferma l'utilità di partecipare ad eventi in modalità webinar stante la situazione sanitaria presente in questo momento, ma pronti, all'occorrenza, a ripristinare la formazione in aula, anche allo scopo di avere un confronto diretto con i docenti e gli altri partecipanti agli incontri.

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs.n.150/2009 in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti della Relazione sulla Performance. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG; L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata



come da PTPCT.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale si strutturerà un monitoraggio semestrale con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.