

**PIAO 2024/2026**

**INTRODUZIONE**

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 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. Tuttavia, per il 2024, con comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 gennaio 2024, per i soli Enti locali, il termine ultimo di adozione del PIAO è stato spostato al 15 aprile.

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 giugno 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 nell'ambito del "comitato di direzione" e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Il presente documento, nell'ottica –auspicata dal legislatore- della costruzione di uno strumento di facile consultazione, fa ampio uso di link che rinviano agli specifici contenuti via via richiamati.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente.

**SEZIONE PRIMA**

---

**SCHEMA ANAGRAFICA**

NOME ENTE: **COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA**  
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: **ROBERTO CIAPPI**

DURATA DELL'INCARICO: **CINQUE ANNI A DECORRERE DAL 2019**  
SITO INTERNET: <https://www.sancascianovp.net/>  
INDIRIZZO: **Via Machiavelli 56, SAN CASCIANO IN VAL DI PESA (FI)**  
CODICE IPA: **c\_h791**  
CODICE FISCALE: **00793290487**  
PARTITA IVA: **00793290487**  
CODICE ISTAT: **048038**  
PEC: **comune.sancascianovp@postacert.toscana.it**  
MAIL ISTITUZIONALE: **info@comune.san-casciano-val-di-pesa.fi.it**  
PAGINA FACEBOOK: <https://www.facebook.com/comunesancascianovp/>

## **SEZIONE SECONDA**

---

### **2.1 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:

- 1) **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 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;
- 2) **Documento Unico di Programmazione** (articolo 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;
- 3) **Piano Esecutivo di Gestione** (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Servizio Economico Finanziario, 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 le risorse necessarie a perseguire gli obiettivi.

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.

Per avviare questo percorso innovativo il Comune di San Casciano in val di Pesa ha individuato 7 valori pubblici che lo stesso intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate:

**Valore pubblico 1**  
**sana gestione finanziaria**

**Valore pubblico 2**  
**innovazione e accessibilità**

**Valore pubblico 3**  
**Benessere territoriale e sicurezza**

**Valore pubblico 4**  
**Benessere educativo e scolastico**

**Valore pubblico 5**  
**Benessere socio-culturale**

**Valore pubblico 6**  
**Benessere economico e promozione del territorio**

**Valore pubblico 7**  
**Anticorruzione e Trasparenza**

## **2.2 LA STRATEGIA PER LA GENERAZIONE DEI 7 VALORI PUBBLICI: OBIETTIVI STRATEGICI E INDICATORI**

Al raggiungimento di ogni valore pubblico contribuiscono i 34 obiettivi strategici individuati per il periodo 2024-2026. Si riporta in allegato una [Sintesi della strategia volta alla realizzazione dei valori pubblici con gli indicatori per il "controllo strategico"](#) che consentirà di monitorare periodicamente l'andamento dei sei valori pubblici e dei 34 obiettivi strategici.

### **Tabella delle categorie dei portatori di interesse per valore perseguito**

### **Il piano delle azioni positive**

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità

Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione –tenendo anche conto degli esiti della [relazione annuale del RPCT](#)- deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (si vedano: [valutazione d'impatto rispetto agli stakeholder](#) e [analisi del contesto esterno](#));
- b) la [valutazione di impatto del contesto interno](#), che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la [mappatura dei processi](#), per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) [l'identificazione e valutazione del rischio corruttivo](#), in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di **misure organizzative per il trattamento del rischio (misure generali e misure specifiche)**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il [monitoraggio](#) sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire [l'accesso civico semplice e generalizzato](#), ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013;

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) la costituzione di un [ufficio di supporto al RPCT](#), sia per la fase di predisposizione della strategia anticorruzione, che per quella di monitoraggio. Con il presente atto, pertanto, si istituisce, nell'ambito del comitato di direzione -composto da tutti i Responsabili di Servizio, coordinati dal Segretario Generale- il predetto ufficio di supporto.
- b) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di **risk assessment**, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- c) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri [obiettivi strategici o operativi](#) che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- d) la previsione di [obblighi di comunicazione](#) nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- e) il monitoraggio del **rispetto** dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- g) l'applicazione di misure a tutela del dipendente che effettua segnalazioni (in proposito, si ricorda che l'ente ha attivato un piattaforma per le segnalazioni di whistleblowing)

- h) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di [conflitto di interesse](#), le violazioni del “[divieto di pantouflage](#)” nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- i) l'individuazione degli [obblighi di trasparenza](#), previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#) e, da ultimo integrato, con i [nuovi obblighi di trasparenza per i contratti](#), dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione 2023 e, in particolare, con [Delibera ANAC 264 del 20.6.2023](#));
- j) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del [Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune](#), che è stato aggiornato nel 2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 313 del 28 dicembre 2022;
- k) la previsione di [misure specifiche PNRR](#) a tutela della corretta gestione delle risorse derivanti dai finanziamenti erogati a valere sul PNRR e/o PNA;
- l) la previsione di misure specifiche per fronteggiare il rischio corruttivo in materia di contratti pubblici, secondo le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2023 del PNA (cfr. [Misure contratti pubblici adeguamento ad aggiornamento\\_PNA2023](#));
- m) la previsione di misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del [d.lgs. n. 231/2007](#) (cd. decreto anticiclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato anticiclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale (c.f.r. [Istruzioni sulle comunicazioni delle Pubbliche Amministrazioni](#)). A tal fine si è provveduto alla nomina del **gestore delle comunicazioni alla UIF per tutti gli interventi finanziati PNRR e/o PNC** nella persona del **Dott. Roberto Bastianoni**, il quale viene, altresì, designato quale **Responsabile dell'inserimento dati nell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**.
- n) la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo (dall'art. 1, co. 1, lett. pp) e art. 20, [d.lgs. 231/2007](#)) dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici (cfr. [misure titolare effettivo assenza conflitto di interesse](#));
- o) l'avvertenza che “**la violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal presente PIAO(sezione anticorruzione) costituisce illecito disciplinare. I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di formulare le necessarie segnalazioni all'UPD ovvero, nei casi di minore gravità, di applicare la sanzione del richiamo verbale.**”

## SEZIONE TERZA

---

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

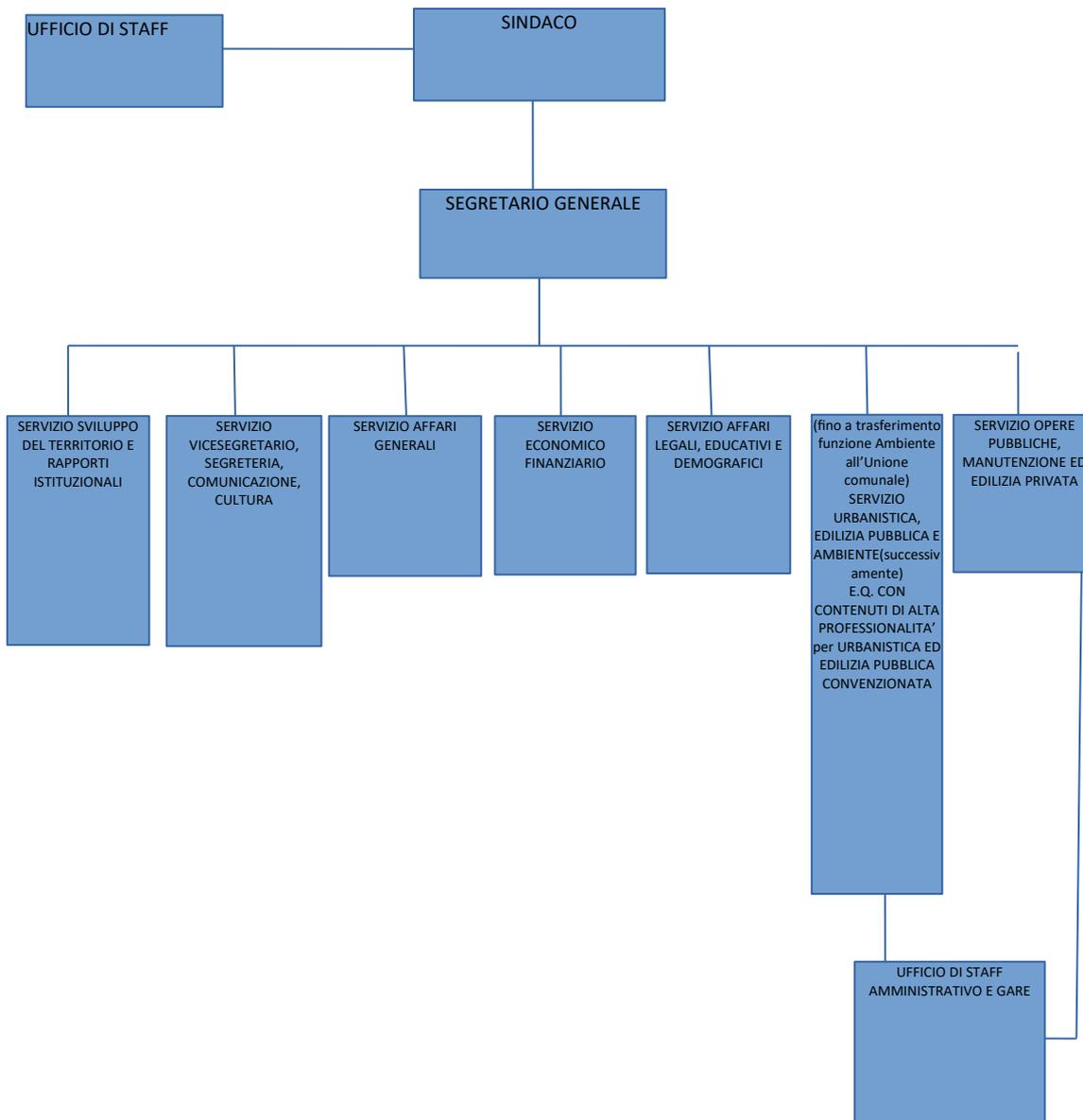
#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Nella struttura sono in servizio, alla data di adozione del presente documento, le seguenti unità

**DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023-2025 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 15/11/2022**

## ORGANIGRAMMA



Nella struttura sono in servizio, alla data di adozione del presente documento, le seguenti unità

**DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024-2026 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 31/10/2023**

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
Area Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D)	24	0	2	0	4	0	1	0	0	0	27	0
Area Istruttori (ex cat. C)	43	0	3	0	7	1	0	0	0	0	47	1
Area Operatori Esperti (ex cat. B)	28	0	2	0	1	0	0	0	0	0	27	0
Area Operatori (ex Cat. A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>											<b>101</b>	<b>1</b>

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024 – 2026

**ANNO 2024 – ULTERIORI ASSUNZIONI PROGRAMMATE**

N. posti	Decorrenza assunzione	Area CCNL 16/11/2022 (ex Categoria)	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
					Graduatoria Concorso / Selezione Pubblica	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
1	01/06/2024	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	Pieno	Selezione ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco					
<b>Assunzioni flessibili</b>										
1	Durata mesi 3 (eventualmente prorogabile)	Area Istruttori	Esperto amministrativo	Pieno	X					
2	Dal 01/06/2024 fino alla scadenza del mandato del Sindaco	Area Istruttori	Staff Sindaco ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000	P.time 50%	X					
1	Dal 01/06/2024 fino alla scadenza del mandato del Sindaco	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Addetto stampa e relazioni esterne ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000	Pieno	X					

**ANNO 2025**

N. posti	Decorrenza assunzione	Area CCNL 16/11/2022 (ex Categoria)	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
					Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
Nessuna nuova assunzione programmata										

**ANNO 2026**

N. posti	Decorrenza assunzione	Area CCNL 16/11/2022 (ex Categoria)	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
					Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
Nessuna nuova assunzione programmata										

## **FUNZIONIGRAMMA**

### **1) SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIO E RAPPORTI ISTITUZIONALI**

#### **Funzioni Assegnate**

- Funzioni di supporto e collaborazione al Sindaco ed alla Giunta
- Attività produttive (turismo, commercio, agricoltura)
- Attività promozionali per lo sviluppo economico ed eventi
- Rapporti con le associazioni del territorio
- SUAP
- Sport

### **2) SERVIZIO AFFARI LEGALI, EDUCATIVI E DEMOGRAFICI**

#### **Funzioni Assegnate**

- Rappresentanza del Comune avanti il giudice di pace
- Conferimento incarichi e contatti con gli avvocati incaricati del patrocinio
- Attività connessa alla esposizione dell'Ente al rischio mediante copertura assicurativa
- Consulenza legale agli uffici e servizi dell'Amministrazione
- Attività di coordinamento in materia di privacy
- Asili nido, servizi per l'infanzia e minori
- Scuole dell'infanzia
- Istruzione primaria
- Istruzione secondaria di primo grado
- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi inerenti il diritto allo studio
- Ufficio Demografico, anagrafe, stato civile e leva

### **3) SERVIZIO AFFARI GENERALI**

#### **Funzioni Assegnate**

- Contratti
- Locazioni
- Tenuta e gestione degli archivi

#### **Funzioni Svolte dall'Unione Comunale del Chianti Fiorentino dal 16 giugno 2013**

- C.E.D.

#### **Funzioni Svolte dall'Unione Comunale del Chianti Fiorentino dal 06 settembre 2015**

- Servizi in materia di statistica

#### **Funzioni Svolte dall'Unione Comunale del Chianti Fiorentino dal 18 aprile 2016**

- Centrale Unica di Committenza e contratti (Contratti e gare)

#### **Funzioni Svolte dall'Unione Comunale del Chianti Fiorentino dal 1 gennaio 2021**

- Gestione delle entrate tributarie

### **4) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

#### **Funzioni Assegnate**

- Gestione programmazione economica e finanziaria
- Economato
- Individuazione e selezione di bandi pubblici per il finanziamento di opere e iniziative pubbliche nonché di supporto e coordinamento della rendicontazione dei finanziamenti a vario titolo assegnati da altre Amministrazioni pubbliche.

- Mobilità

#### **Funzioni Svolte dall'Unione Comunale del Chianti Fiorentino dal 18 aprile 2016**

- Personale
- Servizi sociali

#### **5) SERVIZIO OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONE ED EDILIZIA PRIVATA**

##### **Funzioni Assegnate**

- Opere Pubbliche e Progettazione
- Gestione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali
- Parchi e servizi per la tutela del verde
- Classificazione e manutenzione strade e servizi connessi
- Protezione civile per quanto di competenza del Comune
- Patrimonio
- Espropri
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Edilizia privata
- Abusi edilizi
- Condonò

#### **Funzioni Svolte dall'Unione Comunale del Chianti Fiorentino dal 3 maggio 2021**

- Autorizzazioni paesaggistiche, Vincolo Idrogeologico, V.I.A.”

#### **Funzioni Svolte dall'Unione Comunale del Chianti Fiorentino da ottobre 2016**

- Protezione civile

#### **6) SERVIZIO VICESEGRETARIO, SEGRETERIA, COMUNICAZIONE E CULTURA**

##### **Funzioni Assegnate**

- Funzioni di cui all'art. 35 del regolamento da individuare nel dettaglio con l'atto di nomina del Sindaco ed in caso di sostituzione del Segretario per assenza o impedimento tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti attribuiscono al Segretario;
- Segreteria generale
- partecipazione e decentramento
- Messi comunali
- Gestione ordinaria delle operazioni correlate alla tenuta del protocollo informatico
- Relazioni con il pubblico, stampa e comunicazione
- Biblioteca, musei e pinacoteche
- Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
- Politiche giovanili
- Pari opportunità e partecipazione popolare
- Immigrazione e gestione dei relativi progetti di protezione dei richiedenti asilo e dei rifugiati
- Attività di polizia amministrativa relativamente all'emanazione di autorizzazioni e licenze
- Caccia e pesca

#### **Funzioni Svolte dall'Unione Comunale del Chianti Fiorentino dal 1° settembre 2012**

- Politiche per la casa e barriere architettoniche

## **7) SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

### **Funzioni Svolte in via esclusiva per il Comune di San Casciano in Val di Pesa**

- Coordinamento degli ausiliari della sosta e incasso sanzioni per violazioni accertate;
- Coordinamento dell'attività degli ispettori ambientali e incasso delle sanzioni;

### **Funzioni Svolte dall'Unione Comunale del Chianti Fiorentino dal 1° settembre 2012**

- Vigilanza urbana e traffico
- Viabilità, piano del traffico e segnaletica
- Polizia amministrativa e giudiziaria

## **8) POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI ELEVATA PROFESSIONALITA' "URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E CONVENZIONATA"**

### **Funzioni Assegnate**

- Urbanistica
- Edilizia pubblica e convenzionata (a titolo esemplificativo: P.I.P., P.E.E.P.)
- Servizio idrico integrato

### **Funzioni in corso di trasferimento all'Unione Comunale del Chianti Fiorentino**

- Ambiente

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

## **3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Per la programmazione del personale, si rinvia a quanto approvato congiuntamente al documento unico di programmazione (D.U.P.) per il triennio 2024-2026 ([DUP\\_2024-2026\\_sez\\_personale](#))

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni:

la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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.

Maggiori approfondimenti, unitamente alla programmazione, sono contenuti nel [Piano di formazione del personale-2024-2026](#) cui si rinvia integralmente.

## SEZIONE QUARTA

---

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 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 del Rapporto 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.