



Comune di Roccalbegna

PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione**

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Roccalbegna con Deliberazione di Giunta Comunale n. del. ha adottato il presente provvedimento.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Roccalbegna

Indirizzo: Piazza Marconi 51 – 58053 Roccalbegna (GR)

Codice fiscale/Partita IVA: 00117330530

Sindaco: Galli Massimo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 918

Telefono: 0564 965031

Sito internet: <https://www.halleyweb.com/c053020/hh/index.php>

E-mail: p.flamini@comune.roccalbegna.gr.it

PEC: comune.roccalbegna@postacert.toscana.it



Comune di Roccalbegna

IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. □

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Organi Politici

Gli Organi di governo del Comune di Roccalbegna sono:

Il Sindaco;

La Giunta: Organo collegiale fiduciario del Sindaco, composta dal Sindaco stesso e, attualmente, da due Assessori, entrambi scelti tra i componenti del Consiglio Comunale e dunque nella duplice figura di Assessore e Consigliere;

Il Consiglio Comunale: Organo collegiale eletto a suffragio universale dai cittadini residenti nel territorio comunale, composto da Sindaco e 7 Consiglieri.

Il ridotto numero di Assessori implica che in capo agli stessi vi siano numerose deleghe politiche afferenti a molteplici Settori Amministrativi, talvolta eterogenei.

Tale condizione strutturale comporta una maggiore difficoltà nel controllo politico sull'attività amministrativa, sull'attività lavorativa dei dipendenti dell'ente, sulle oggettive capacità di prevenzione degli eventi corruttivi.

Parimenti, la mancanza di Consiglieri di opposizione (lista unica presentatasi alle ultime elezioni amministrative) implica una ridotta capacità di controllo sull'attività politico-amministrativa. Tuttavia le ridotte dimensioni della realtà locale consentono un controllo immediato e diretto da parte dei cittadini sulle azioni politiche intraprese dagli amministratori dell'Ente.

Mancano uffici di staff a supporto dell'attività del sindaco, della giunta o degli assessori.

Nessuno degli eletti riporta cause di incandidabilità, ineleggibilità, inconferibilità e incompatibilità per la carica ricoperta.

Segretario Comunale

Il Segretario Comunale è la figura apicale dell'organizzazione amministrativa, lavora a stretto contatto con Sindaco e Giunta, ha funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente.

Al Segretario Comunale è attribuito l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con decreto sindacale n. 1 del 2024.

Tale figura è cruciale nella prevenzione degli eventi corruttivi, redige il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è destinatario delle segnalazioni dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti, predispone le misure utili a prevenire e a reprimere gli eventi corruttivi e segnala all'Organo Politico eventuali criticità in materia.

Tale attività richiederebbe -nella teoria- l'impegno di un Ufficio dedicato ma, ad oggi, non è stato previsto personale coadiuvante il RPCT, per ovvie ragioni organizzative e di tetto di spesa; di conseguenza l'azione di controllo risulta meno agevole e pervasiva di quella desiderabile, anche alla luce del fatto che il Segretario è responsabile in più Enti.

La struttura organizzativa dell'Ente

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Roccalbegna è definita con Deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 01/09/2023, esecutiva ai sensi di legge. □

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, è stato approvato con D.G.C. n. 19 del

02/02/2000 e ss. mm.

L'ultima programmazione del fabbisogno del personale è stata approvata dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 98 del 11/11/2022, dichiarata immediatamente eseguibile, dalla quale risulta anche la dotazione attuale dell'Ente. Il Comune di Roccalbegna è privo di Dirigenza, i Settori sono coordinati dal Segretario Comunale e dai titolari di Posizione Organizzativa nominati con Decreto Sindacale.

L'Ufficio del Segretario Comunale è gestito in convenzione con altri due Enti.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (AUSA) coincide con la Responsabile dell'Area Tecnica Comunale, Arch. Lorenzo Sartini, nominato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 11/10/2019.

Le società partecipate dal Comune di Roccalbegna sono:

- Co.Svi.G. S.c.r.l. Consorzio per lo sviluppo delle aree geotermiche - quota 0,48% (attività svolta: Promozione di investimenti finalizzati al risparmio ed al recupero di energia, alla ricerca, produzione, utilizzazione di fonti

energetiche rinnovabili alle migliori utilizzazioni geotermiche, tutela ambientale e sviluppo socio economico dei territori geotermici);

- EDILIZIA PROVINCIALE GROSSETANA SPA - quota 0,75% (attività svolta: Edilizia residenziale pubblica);

- ACQUEDOTTO DEL FIORA S.p.A. - quota 0,62% (attività svolta: servizio pubblico integrato);

- F.A.R. MAREMMA SCARL (FABBRICA AMBIENTE RURALE MAREMMA SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA) - quota 0,40% (attività svolta: altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale, in particolare per l'Ente attività proprie dei GAL - gruppi di azione locale- La partecipazione, oltre a essere prevista da Regolamento Comunitario è condizione per accedere a fondi comunitari per lo sviluppo locale del proprio ambito territoriale rurale. L'art. 4 comma 6 del TUSP prevede la possibilità di costituire società o enti in attuazione dell'art. 34 del regolamento C E n. 1303/2013);

- R.A.M.A. SPA (RETE AUTOMOBILISTICA MAREMMANA AMIATINA S.P.A) - quota 0,03% (attività svolta: locazione immobiliare di beni propri o in leasing - affitto. Il mantenimento della partecipazione è condizionato dalle seguenti specifiche azioni di razionalizzazione da presentare alla prima Assemblea generale della Società e, comunque, non oltre un anno dalla data della deliberazione consiliare di approvazione della revisione straordinaria: riduzione dei costi degli organi sociali e revisione e valorizzazione, previo idoneo studio di fattibilità, della gestione attiva del patrimonio immobiliare aziendale).

Oltre a ciò, in data 30 novembre 2017 il Comune ha approvato ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. il progetto - predisposto e approvato in data 30/06/2017 dalle Giunte Esecutive e pervenuto al Comune di Roccalbegna in data 20/07/2017 al n. 2200 di prot. - di fusione per incorporazione della "Società della Salute Amiata Grossetana" e della "Società della Salute Colline Metallifere" nel Consorzio "Coeso - Società della Salute dell'Area Socio Sanitaria Grossetana", la Convenzione istitutiva e lo Statuto del Consorzio "Coeso Società della salute" a seguito della fusione" per incorporazione delle Società della Salute Colline Metallifere e Amiata Grossetana.

Tutto ciò come risultante dall'ultimo Piano di razionalizzazione, approvato con Deliberazione Consiliare n. 39 del 28/12/2022, esecutiva ai sensi di legge.

L'incarico di Organismo indipendente di valutazione (OIV) è ricoperto dal dott. Luca Del Frate, unico per l'intera Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana di cui il Comune di Roccalbegna fa parte assieme ai Comuni di Semproniano, Arcidosso, Castel del Piano, Seggiano, Castell'Azzara e Santa Fiora.

L'incarico di DPO è ricoperto dall'avv. Giacomo Ceccariglia.

La struttura dell'Ente si articola come segue:

Anagrafe e stato civile

Area Amministrativa

Tributi

Area Finanziaria

Area Tecnica

Servizio Viabilità, LL.PP., Trasporti

Area di Vigilanza

Edilizia Privata

Segretario Comunale

Sindaco

L'esiguo numero di incaricati di PO, preclude non solo la rotazione straordinaria degli incarichi organizzativi, ma anche quella ordinaria. Ponendo, per mancanza oggettiva di alternative, l'organizzazione dell'Ente in contrasto con le linee guida ANAC sulla mitigazione del rischio.

L'esiguità di incaricati di PO determina l'accorpamento in un unico Settore di Uffici competenti in materie eterogenee, appartenenti ad aree a rischio corruttivo diverse, rendendo in definitiva più difficile all'incaricato di PO, non assistito da altre figure di responsabilità, il controllo sui procedimenti amministrativi in essere.

Per nessun titolare di Posizione Organizzativa né per il Segretario Comunale del Comune di Roccalbegna risultano cause di inconfiribilità o incompatibilità per la carica ricoperta.

Personale

Il personale assunto a tempo indeterminato attualmente in servizio presso l'Ente è pari a 5 unità.

Il personale è così suddiviso:

Categoria B: 1 unità B7

Categoria C: 1 unità

Categoria D con PO: 3 unità D2

Il ridotto numero di dipendenti implica, talvolta, che un solo addetto intervenga in più procedimenti amministrativi. Si ravvisa, in tale contesto di insufficienza di personale, un crescente rischio legato alla mole di lavoro e al conseguente calo di efficacia nelle operazioni di controllo prestate dal singolo dipendente nel proprio ambito lavorativo e nel contesto generale dell'Amministrazione Comunale.

Sono anche da sottolineare le criticità legate al piano assunzionale per l'ingresso delle nuove risorse sia per via ordinaria che ai sensi dell'art 3 bis del decreto reclutamento, così come introdotto dalla L. 113 del 2021. Tali assunzioni si rendono necessarie per rispondere, almeno in parte, alla carenza di personale in essere.

Tutte le operazioni concorsuali sono identificate come area a rischio corruzione, tale rischio intrinseco è accresciuto dalle condizioni di emergenza in cui si opera.

L'impossibilità di rotazione degli incarichi sia tra i dipendenti che tra le PP.OO. implica l'instaurarsi di un regime di convivenza prolungata che potrebbe esporre a forme di sudditanza psicologica, di connivenza, di corruzione ambientale e che merita, quindi, una particolare e rafforzata attenzione da parte degli organi preposti alla prevenzione della corruzione.

Ad oggi non sono ravvisati eventi corruttivi all'interno dell'Ente e sono state predisposte le procedure per la segnalazione di eventi sospetti direttamente al RPCT da parte di cittadini, dipendenti e Responsabili dei Settori.

DIPENDENTI A TEMPO
INDETERMINATO

DIPENDENTI A TEMPO
DETERMINATO

SEZIONE 02

**VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE**



SEZIONE 02

1.

**IL VALORE
PUBBLICO**



Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit, rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato di soddisfacimento o risposta ai bisogni.

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missione istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
 - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
 - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari
- Valori per destinatari specifici:
 - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
 - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
 - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
 - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
 - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.



ACCESSIBILITA'

Per ACCESSIBILITA' si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Gli obiettivi di accessibilità che si è posto l'Ente riguardano:

- 1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente
- 2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici così come meglio descritta nella sezione "procedure da semplificare" di cui al presente piano alla quale si rimanda.

Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile

Accrescere l'esperienza del Cittadino nella fruizione dei servizi pubblici attraverso l'utilizzo del portale EXTRANET presente nel sito istituzionale dell'Ente

Protocollo

Abilitazione al cloud per le PA Locali

Anagrafe, servizi demografici e servizi elettorali

- Abilitazione al cloud per le PA Locali;
- Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE

Procedimenti relativi alle entrate

- Abilitazione al cloud per le PA Locali;
- Implementazione sistema PAGOPA ed integrazione con app IO



LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Accessibilità

descrizione del valore

capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili

situazione attuale

L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica

beneficio atteso

Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici

sistema di misurazione

*aumento del numero di accessi ai nuovi servizi
e riduzione tempo di fruizione dei servizi / relativa misurazione accessi e tempi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

ultrasessantacinquenni

cittadini con disabilità

Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

Implementazione di sistemi automatizzati per la facilitazione dell'accesso ai servizi e per la funzionalità amministrativa

situazione attuale

L'ente si trova nella fase di avvio di alcune procedure automatizzate

beneficio atteso

Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità

sistema di misurazione

n. di nuove procedure e stima della riduzione dei tempi di lavoro

destinatario / stakeholder

--

eventuale beneficio specifico atteso

collettività

fruitori dei servizi erogati dall'Ente

Promozione e sostegno sociale

descrizione del valore

Attivazione di iniziative dirette alla riduzione della differenze sociali e al sostegno dei meno abbienti

situazione attuale

L'ente già attiva iniziative mirate che intende incrementare

beneficio atteso

Attivazione di iniziative finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico

sistema di misurazione

Attivazione di iniziative finalizzate alla socializzazione

destinatario / stakeholder

--

eventuale beneficio specifico atteso

cittadini in condizione di disagio economico
--

Promozione sportiva

descrizione del valore

Attivazione di iniziative finalizzate alla diffusione della pratica sportiva

situazione attuale

L'amministrazione è proprietaria di n. Impianti sportivi e ogni anno organizza n.... eventi di natura sportiva

beneficio atteso

Attivazione di iniziative che consentano la più ampia fruizione della pratica sportiva, sia mediante la realizzazione di impianti, sia mediante il sostegno di organizzazione di eventi

sistema di misurazione

n. di fruitori degli impianti sportivi

destinatario / stakeholder

--

eventuale beneficio specifico atteso

giovani

--

cittadini fruitori di servizi sportivi
--

Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

Attivazione delle politiche di prevenzione della corruzione e sostegno alla legalità

situazione attuale

L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione

beneficio atteso

Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC

sistema di misurazione

n. di processi monitorati

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

collettività

Trasparenza amministrativa

descrizione del valore

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

situazione attuale

L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente

beneficio atteso

Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa

sistema di misurazione

Piena conformità alle prescrizioni normative e individuazione di ulteriori informazioni da rendere pubbliche

destinatario / stakeholder

--

eventuale beneficio specifico atteso

collettività

3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

Anziani

E' intenzione dell'ente creare le condizioni per consentire il miglioramento della qualità delle vita dei cittadini della terza età

Mondo associativo

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita

Collettività

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici

Imprese

i servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

Persone in condizione di disagio

Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio



Comune di Roccalbegna

Provincia di Grosseto

Piano della performance

2024

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Dirigenti / Responsabili dei Servizi.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 ed è raccolta nel documento denominato "piano della performance" che riportato nell'allegato "A" di questo documento,

I programmi sono finalizzati alla definizione di progetti definiti allo scopo di realizzare ciascuna politica e possono avere durata pluriennale.

Gli obiettivi consistono nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati nell'ambito di ciascun programma.



Comune di Roccalbegna

Struttura organizzativa

Area amministrativa

dal	al		
01/01/2024	31/12/2024	Flamini Paola	titolare

Area Tecnica

dal	al		
01/01/2024	31/12/2024	Sartini Lorenzo	titolare

Area Vigilanza

dal	al		
01/01/2024	31/12/2024	Sindaco Massimo Galli	titolare

Segretario Comunale

Area Finanziaria

dal	al		
01/01/2024	31/12/2024	Elisa Ghezzi	titolare



Comune di Roccalbegna

linee strategiche e obiettivi operativi

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

Progettazione del territorio

obiettivo strategico

Ristrutturazione edilizia con cambio di destinazione d'uso dell'ex scuola di Cana per realizzazione condominio sociale – Secondo lotto funzionale – PNRR M5C2I1.1.2

obiettivi operativi

Settori

Predisposizione documentazione progettuale ed amministrativa per approvazione progetto esecutivo 2° lotto funzionale. Stipula Convenzione con Coeso SDS Grosseto per finanziamento PNRR. Predisposizione documentazione di gara ed affidamento dei lavori

Area Tecnica

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

valorizzazione ed utilizzo immobile comunale in Vallerona per trasferimento archivio comunale anagrafe e stato civile. Coordinamento con ufficio anagrafe e stato civile per individuazione documenti da trasferire e

obiettivi operativi

Settori

Predisposizione ambienti per nuovo archivio anagrafe e stato civile, disposizione scaffalature per alloggiamento documenti, trasferimento documenti

Area Tecnica

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

censimento e monitoraggio opere d'arte presenti lungo la viabilità di competenza comunale e sulle strade vicinali ad uso pubblico, classificazione e gestione del rischio, valutazione della sicurezza e monitoraggio ai

obiettivi operativi

Settori

Applicazione delle Linee Guida ministeriali per la classificazione delle opere d'arte e valutazione sicurezza. Attività di monitoraggio con effettuazione sopralluoghi. Trasmissione schede di monitoraggio opere d'arte

Area Tecnica

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

Buona Amministrazione e trasparenza

obiettivo strategico

coordinamento del PIAO e redazione sezione anticorruzione e trasparenza

obiettivi operativi

Settori

Coordinamento del PIAO, Predisposizione della sezione Anticorruzione e trasparenza e monitoraggio

Segretario Comunale

da realizzare entro il 31/12/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

integrazione del sistema di controlli con le misure di prevenzione previste nel PTPC

obiettivi operativi

Settori

implementazione dell'utilizzo della sezione dedicata ai controlli interni di regolarità amministrativa degli atti in fase successiva integrato nel software PIAO e condivisibile con tutti i Settori, in modo che questi abbiano a disposizione, in fase preventiva della formazione degli atti, una check list di controllo

Segretario Comunale

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

Rendere più semplici le varie forme di accesso previste dall'ordinamento

obiettivi operativi

Settori

Strutturare un modello gestionale integrato per la gestione delle istanze di accesso civico e generalizzato, mediante formazione specifica del personale dedicato e digitalizzazione dei processi

Segretario Comunale

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati

obiettivi operativi

Settori

Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente. Numero di giorni medi di durata del procedimento amministrativo

Area Tecnica

da realizzare entro il

31/12/2024

indirizzo strategico

Amministrazione, Finanza Pubblica. Bilancio e tributi

obiettivo strategico

oculata gestione del bilancio

obiettivi operativi

Settori

Ricostituzione della cassa vincolata. La Sezione autonomie della Corte dei Conti, con deliberazione n. 17/2023, nel fornire indicazioni in merito ai criteri per individuare quando un'entrata con vincolo di competenza debba avere anche un vincolo di cassa, ha esteso tale vincolo a numerose entrate. Risulta necessario quindi procedere a un riesame delle entrate e stabilire i criteri di quale vincolare per cassa. Risulta necessario anche procedere alla riconciliazione fra le scritture contabili e il saldo di cassa al 01.01.

Area Finanziaria

da realizzare entro il

31/12/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

Approvazione nei termini del Rendiconto di Gestione, ai fini della possibilità di utilizzare entro l'anno l'avanzo di amministrazione per investimenti programmati		Area Finanziaria
da realizzare entro il	31/12/2024	

obiettivo strategico

recupero evasione

obiettivi operativi

Settori

Contrasto all'evasione tributaria. Efficientamento della attività di riscossione ed accertamento dell'evasione, attraverso la verifica e l'aggiornamento delle banche dati.		Area Finanziaria
da realizzare entro il	31/12/2024	

indirizzo strategico

Amministrazione vicino al cittadino

obiettivo strategico

Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
--

obiettivi operativi

Settori

Analisi strutturale dei cimiteri, acquisizione dati completi su distribuzione e dislocazione dei defunti e trasferimento in digitale dei dati raccolti e di tutti i contratti di concessione.		Area amministrativa
da realizzare entro il	31/12/2024	

obiettivo strategico

Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
--

obiettivi operativi

Settori

Organizzazione archivio storico dei registri di stato civile fino all'anno 1895 con ricollocamento in nuovi locali appositamente individuati - produzione di un documento di supporto alla ricerca archivistica (inventario) ed eventuale smaltimento del materiale in esubero		Area amministrativa
da realizzare entro il	31/12/2024	

indirizzo strategico

Ordine pubblico, sicurezza e viabilità
--

obiettivo strategico

Riorganizzazione e miglioramento dei servizi offerti, valorizzazione delle risorse presenti nel territorio e incentivazione delle attività di prevenzione mediante la presenza attiva sul territorio.

obiettivi operativi

Settori

Monitoraggio e funzionamento delle telecamere nella Frazione di Santa Caterina		Area Vigilanza
da realizzare entro il	31/12/2024	



Comune di Roccalbegna

Obiettivi trasversali

Buona Amministrazione e trasparenza

obiettivo trasversale

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

incrementare il livello di completezza dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente oggetto di monitoraggio ANAC al 31 ottobre 2023. Tutte le sezioni critiche devono acquisire un livello di completezza pari a 3. Fonte: griglia e attestazione OIV al 10 novembre 2023

indicatore di risultato

Superamento dei rilievi effettuati dal Nucleo di valutazione sul corretto aggiornamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Area amministrativa

Superamento dei rilievi effettuati dal Nucleo di valutazione sul corretto aggiornamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente

31/12/2024

Area Tecnica

Superamento dei rilievi effettuati dal Nucleo di valutazione sul corretto aggiornamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente

31/12/2024

Area Vigilanza

Superamento dei rilievi effettuati dal Nucleo di valutazione sul corretto aggiornamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente

31/12/2024

Area Finanziaria

Superamento dei rilievi effettuati dal Nucleo di valutazione sul corretto aggiornamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente

31/12/2024

Amministrazione, Finanza Pubblica. Bilancio e tributi

obiettivo trasversale

Rispetto dei tempi di pagamento

Liquidazione fatture: controllo scadenza delle fatture ai fini del rispetto di quanto previsto dalle normative. Verifica data scadenza delle fatture e invio alla ragioneria entro 10 gg. Dalla ricezione.

indicatore di risultato

Riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo si misura attraverso la verifica del numero di giorni medi di invio fatture alla ragioneria per liquidazione.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Area amministrativa

Riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo si misura attraverso la verifica del numero di giorni medi di invio fatture alla ragioneria per liquidazione. 31/12/2024

Area Tecnica

Riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo si misura attraverso la verifica del numero di giorni medi di invio fatture alla ragioneria per liquidazione. 31/12/2024

Area Vigilanza

Riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo si misura attraverso la verifica del numero di giorni medi di invio fatture alla ragioneria per liquidazione. 31/12/2024

Area Finanziaria

Riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo si misura attraverso la verifica del numero di giorni medi di invio fatture alla ragioneria per liquidazione. 31/12/2024



**Comune di
Roccalbegna**

Performance dei settori

Area amministrativa

indirizzo strategico

Amministrazione vicino al cittadino

obiettivo strategico

Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni

obiettivo operativo



Analisi strutturale dei cimiteri, acquisizione dati completi su distribuzione e dislocazione dei defunti e trasferimento in digitale dei dati raccolti e di tutti i contratti di concessione.

Archivio digitalizzato su specifico gestionale dei cimiteri comunali (mappatura strutture, composizione cimiteri, elenco defunti, archivio contratti di concessione)

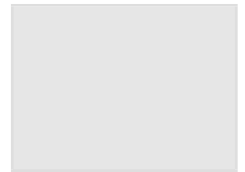
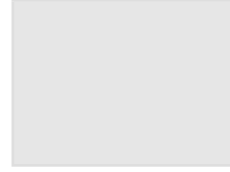
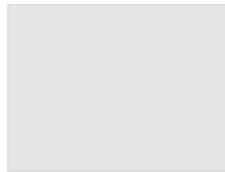
indicatore di efficacia

fine processo

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni

obiettivo operativo



Organizzazione archivio storico dei registri di stato civile fino all'anno 1895 con ricollocamento in nuovi locali appositamente individuati - produzione di un documento di supporto alla ricerca archivistica (inventario) ed eventuale smaltimento del materiale in esubero

Analisi del materiale, organizzazione per data e località (frazione) dei registri. Archivio storico cartaceo strutturato e organizzato dei registri di stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio e morte) fino all'anno 1895

Performance dei Settori

indicatore di

output

riorganizzazione archivio

☒data

☐tempestività

☐quantità

☐percentuale

data prevista

31/12/2024

Area Tecnica

indirizzo strategico

Progettazione del territorio

obiettivo strategico

Ristrutturazione edilizia con cambio di destinazione d'uso dell'ex scuola di Cana per realizzazione condominio sociale – Secondo lotto funzionale – PNRR M5C2I1.1.2

obiettivo operativo



Predisposizione documentazione progettuale ed amministrativa per approvazione progetto esecutivo 2° lotto funzionale. Stipula Convenzione con Coeso SDS Grosseto per finanziamento PNRR. Predisposizione documentazione di gara ed affidamento dei lavori

Approvazione progetto esecutivo 2° lotto funzionale e verifica copertura finanziaria. Trasmissione documentazione al Coeso SDS Grosseto per comunicazione avvio attività al Ministero per erogazione fondi PNRR. Sottoscrizione Convenzione con Coeso SDS Grosseto ed altre SDS partecipanti al progetto. Avvio procedura di gara ed aggiudicazione dell'appalto.

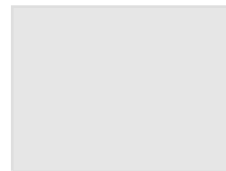
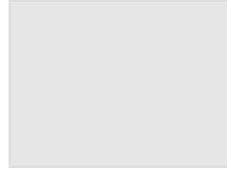
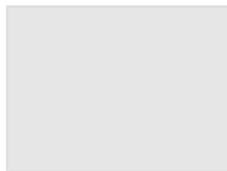
indicatore di efficacia

affidamento dei lavori

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

valorizzazione ed utilizzo immobile comunale in Vallerona per trasferimento archivio comunale anagrafe e stato civile. Coordinamento con ufficio anagrafe e stato civile per individuazione documenti da trasferire e disposizione sulla base della loro classificazione e anno

obiettivo operativo



Predisposizione ambienti per nuovo archivio anagrafe e stato civile, disposizione scaffalature per alloggiamento documenti, trasferimento documenti

Individuazione dei locali idonei al nuovo archivio presso l'immobile comunale di Vallerona con esecuzione interventi manutentivi. Trasferimento documenti ed atti dall'archivio attuale al nuovo archivio.

indicatore di attività/processo

trasferimento nuovo archivio

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2024

obiettivo strategico

censimento e monitoraggio opere d'arte presenti lungo la viabilità di competenza comunale e sulle strade vicinali ad uso pubblico, classificazione e gestione del rischio, valutazione della sicurezza e monitoraggio ai sensi del D.L. 488/2010, D.M. Infrastrutture 570/2020 e D.M. 204/2020

obiettivo operativo



Applicazione delle Linee Guida ministeriali per la classificazione delle opere d'arte e valutazione sicurezza. Attività di monitoraggio con effettuazione sopralluoghi. Trasmissione schede di monitoraggio opere d'arte

Censimento delle opere d'arte presenti lungo la viabilità di competenza comunale e sulle strade vicinali ad uso pubblico. Corretta valutazione della classificazione, dello stato di conservazione, e valutazione del rischio. Compilazione delle schede di monitoraggio ed invio

indicatore di output

fine dell'attività

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2024

indirizzo strategico

Buona Amministrazione e trasparenza

obiettivo strategico

rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati

obiettivo operativo



Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente. Numero di giorni medi di durata del procedimento amministrativo

Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi.

Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg, salvo le eccezioni regolamentate.

Produzione di report specifici con indicazione dei tempi di durata del procedimento amministrativo

Performance dei Settori

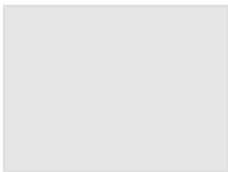
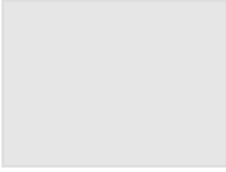
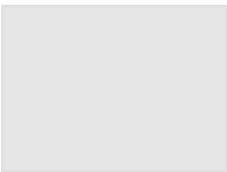
indicatore di efficacia

rispetto della media degli indicatori degli anni precedenti

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2024



Area Vigilanza

indirizzo strategico

Ordine pubblico, sicurezza e viabilità

obiettivo strategico

Riorganizzazione e miglioramento dei servizi offerti, valorizzazione delle risorse presenti nel territorio e incentivazione delle attività di prevenzione mediante la presenza attiva sul territorio.

obiettivo operativo



Monitoraggio e funzionamento delle telecamere nella Frazione di Santa Caterina

Supervisione e sostituzione delle telecamere non funzionanti

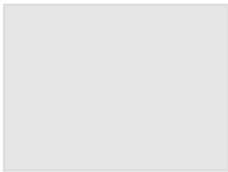
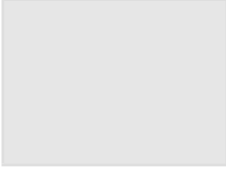
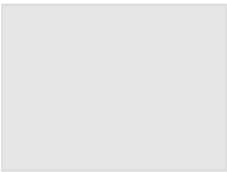
indicatore di attività/processo

completamento esecuzione e attuazione

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2024



Segretario Comunale

indirizzo strategico

Buona Amministrazione e trasparenza

obiettivo strategico

coordinamento del PIAO e redazione sezione anticorruzione e trasparenza

obiettivo operativo



Coordinamento del PIAO, Predisposizione della sezione Anticorruzione e trasparenza e monitoraggio

Coordinamento delle varie sezioni del PIAO, predisposizione del piano della performance e del PTPCT

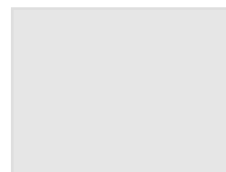
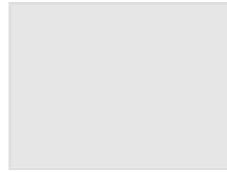
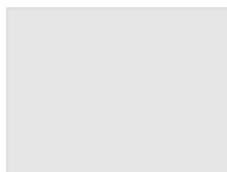
indicatore di attività/processo

Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa per la predisposizione degli atti e il monitoraggio

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

integrazione del sistema di controlli con le misure di prevenzione previste nel PTPC

obiettivo operativo



implementazione dell'utilizzo della sezione dedicata ai controlli interni di regolarità amministrativa degli atti in fase successiva integrato nel software PIAO e condivisibile con tutti i Settori, in modo che questi abbiano a disposizione, in fase preventiva della formazione degli atti, una check list di controllo

I fine di assicurare un buon livello di redazione degli atti, sono messe a disposizione dei Responsabili le check list di riferimento che saranno utilizzate anche in fase di controllo degli atti.

La condivisione tra le Aree dell'applicativo per le procedure di controllo di regolarità amministrativa degli atti che evidenzia in maniera sistematica le criticità per ogni atto e che funga da guida per i Responsabili di Area anche in relazione ai risultati, può garantire maggiori standard di legittimità, regolarità, correttezza e trasparenza

Performance dei Settori

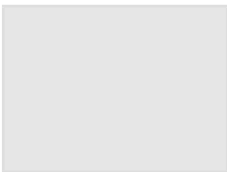
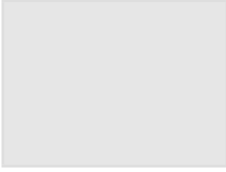
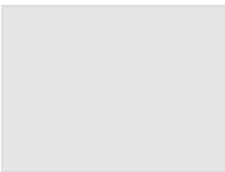
indicatore di **innovazione e sviluppo**

Implementazione della sezione del PIAO dedicata al controllo di regolarità amministrativa degli atti

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data prevista

31/12/2024



obiettivo strategico

Rendere più semplici le varie forme di accesso previste dall'ordinamento

obiettivo operativo



Strutturare un modello gestionale integrato per la gestione delle istanze di accesso civico e generalizzato, mediante formazione specifica del personale dedicato e digitalizzazione dei processi

La gestione delle istanze di accesso civico e generalizzato non risulta efficacemente strutturata in modalità digitale, determinando l'incompletezza della rilevazione nell'apposito registro previsto dalla normativa.

Il risultato atteso è la pubblicazione e l'aggiornamento del registro dell'accesso civico

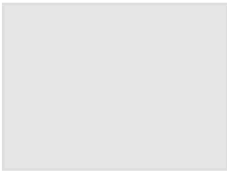
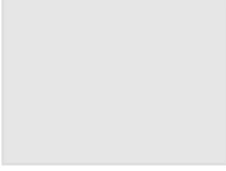
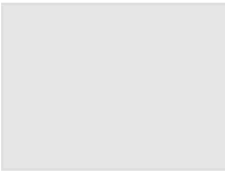
indicatore di **efficacia**

Implementare la digitalizzazione del flusso documentale per alimentare in modo automatico il registro degli accessi

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data prevista

31/12/2024



Area Finanziaria

indirizzo strategico

Amministrazione, Finanza Pubblica. Bilancio e tributi

obiettivo strategico

oculata gestione del bilancio

obiettivo operativo



Ricostituzione della cassa vincolata. La Sezione autonomie della Corte dei Conti, con deliberazione n. 17/2023, nel fornire indicazioni in merito ai criteri per individuare quando un'entrata con vincolo di competenza debba avere anche un vincolo di cassa, ha esteso tale vincolo a numerose entrate. Risulta necessario quindi procedere a un riesame delle entrate e stabilire i criteri di quale vincolare per cassa. Risulta necessario anche procedere alla riconciliazione fra le scritture contabili e il saldo di cassa al 01.01.

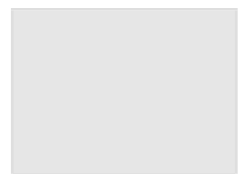
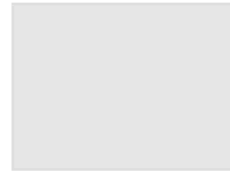
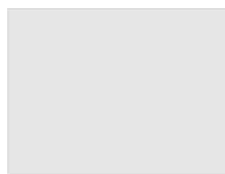
Riconciliazione fra le scritture contabili e saldo della cassa vincolata. Valore della cassa vincolata riallineato alle scritture contabili registrate dall'ente.

indicatore di attività/processo

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2024



obiettivo operativo



Approvazione nei termini del Rendiconto di Gestione, ai fini della possibilità di utilizzare entro l'anno l'avanzo di amministrazione per investimenti programmati

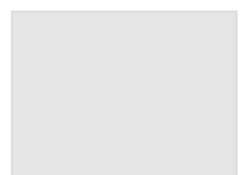
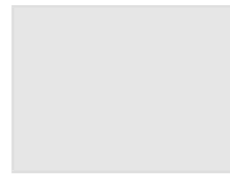
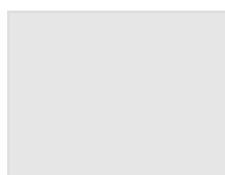
Delibera di approvazione del Rendiconto di Gestione 2023. Utilizzo dell'avanzo di amministrazione per investimenti programmati

indicatore di attività/processo

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

30/04/2024



Performance dei Settori

obiettivo strategico

recupero evasione

obiettivo operativo



Contrasto all'evasione tributaria. Efficientamento della attività di riscossione ed accertamento dell'evasione, attraverso la verifica e l'aggiornamento delle banche dati.

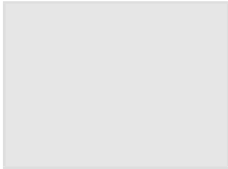
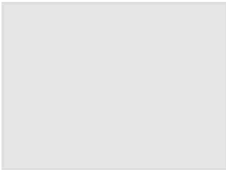
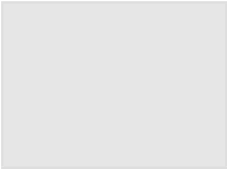
Riduzione della spesa relativa all'attività di gestione e accertamento delle entrate tributarie rispetto all'annualità 2023.

indicatore di outcome

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2024





Comune di Roccalbegna

ponderazione degli obiettivi

Flamini Paola

OBIETTIVI OPERATIVI

2

% ponderazione

70

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

2

% ponderazione

30

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
Amministrazione vicino al cittadino	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni	Analisi strutturale dei cimiteri, acquisizione dati completi su distribuzione e dislocazione dei defunti e trasferimento in digitale dei dati raccolti e di tutti i contratti di concessione.	35
Amministrazione vicino al cittadino	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni	Organizzazione archivio storico dei registri di stato civile fino all'anno 1895 con ricollocamento in nuovi locali appositamente individuati - produzione di un documento di supporto alla ricerca archivistica (inventario) ed eventuale smaltimento del materiale in esubero	35

OBIETTIVI TRASVERSALI

Superamento dei rilievi effettuati dal Nucleo di valutazione sul corretto aggiornamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	Area amministrativa	15
Riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo si misura attraverso la verifica del numero di giorni medi di invio fatture alla ragioneria per liquidazione.	Area amministrativa	15

OBIETTIVI OPERATIVI	3	% ponderazione	70	totale valore ponderazione	100
OBIETTIVI TRASVERSALI	2	% ponderazione	30		

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
Amministrazione, Finanza Pubblica. Bilancio e tributi	recupero evasione	Contrasto all'evasione tributaria. Efficientamento della attività di riscossione ed accertamento dell'evasione, attraverso la verifica e l'aggiornamento delle banche dati.	10
Amministrazione, Finanza Pubblica. Bilancio e tributi	oculata gestione del bilancio	Ricostituzione della cassa vincolata. La Sezione autonomie della Corte dei Conti, con deliberazione n. 17/2023, nel fornire indicazioni in merito ai criteri per individuare quando un'entrata con vincolo di competenza debba avere anche un vincolo di cassa, ha esteso tale vincolo a numerose entrate. Risulta necessario quindi procedere a un riesame delle entrate e stabilire i criteri di quale vincolare per cassa	30
Amministrazione, Finanza Pubblica. Bilancio e tributi	oculata gestione del bilancio	Approvazione nei termini del Rendiconto di Gestione, ai fini della possibilità di utilizzare entro l'anno l'avanzo di amministrazione per investimenti programmati	30

OBIETTIVI TRASVERSALI

Superamento dei rilievi effettuati dal Nucleo di valutazione sul corretto aggiornamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	Area Finanziaria	15
Riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo si misura attraverso la verifica del numero di giorni medi di invio fatture alla ragioneria per liquidazione.	Area Finanziaria	15

OBIETTIVI OPERATIVI

4

% ponderazione

85

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

2

% ponderazione

15

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
Progettazione del territorio	censimento e monitoraggio opere d'arte presenti lungo la viabilità di competenza comunale e sulle strade vicinali ad uso pubblico, classificazione e gestione del rischio, valutazione della sicurezza e monitoraggio ai sensi del D.L. 109/2018, D.M. Infrastrutture 578/2020 e D.M. 204/2022	Applicazione delle Linee Guida ministeriali per la classificazione delle opere d'arte e valutazione sicurezza. Attività di monitoraggio con effettuazione sopralluoghi. Trasmissione schede di monitoraggio opere d'arte	30
Progettazione del territorio	Ristrutturazione edilizia con cambio di destinazione d'uso dell'ex scuola di Cana per realizzazione condominio sociale – Secondo lotto funzionale – PNRR M5C2I1.1.2	Predisposizione documentazione progettuale ed amministrativa per approvazione progetto esecutivo 2° lotto funzionale. Stipula Convenzione con Coeso SDS Grosseto per finanziamento PNRR. Predisposizione documentazione di gara ed affidamento dei lavori	35
Progettazione del territorio	valorizzazione ed utilizzo immobile comunale in Vallerona per trasferimento archivio comunale anagrafe e stato civile. Coordinamento con ufficio anagrafe e stato civile per individuazione documenti da trasferire e disposizione sulla base della loro classificazione e anno	Predisposizione ambienti per nuovo archivio anagrafe e stato civile, disposizione scaffalature per alloggiamento documenti, trasferimento documenti	10
Buona Amministrazione e trasparenza	rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente. Numero di giorni medi di durata del procedimento amministrativo	10

OBIETTIVI TRASVERSALI

Riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo si misura attraverso la verifica del numero di giorni medi di invio fatture alla ragioneria per liquidazione.

Area Tecnica

10

Superamento dei rilievi effettuati dal Nucleo di valutazione sul corretto aggiornamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente

Area Tecnica

5

Sindaco Massimo Galli

OBIETTIVI OPERATIVI

1

% ponderazione

70

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

2

% ponderazione

30

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico

obiettivo strategico

obiettivo operativo

% incidenza

Ordine pubblico, sicurezza
e viabilità

Riorganizzazione e miglioramento dei servizi
offerti, valorizzazione delle risorse presenti nel
territorio e incentivazione delle attività di
prevenzione mediante la presenza attiva sul
territorio.

Monitoraggio e funzionamento delle telecamere
nella Frazione di Santa Caterina

70

OBIETTIVI TRASVERSALI

Superamento dei rilievi effettuati dal Nucleo di valutazione sul corretto
aggiornamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente

Area Vigilanza

15

Riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo si misura attraverso la
verifica del numero di giorni medi di invio fatture alla ragioneria per liquidazione.

Area Vigilanza

15



SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 / 2026

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

02. il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) [*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che tempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

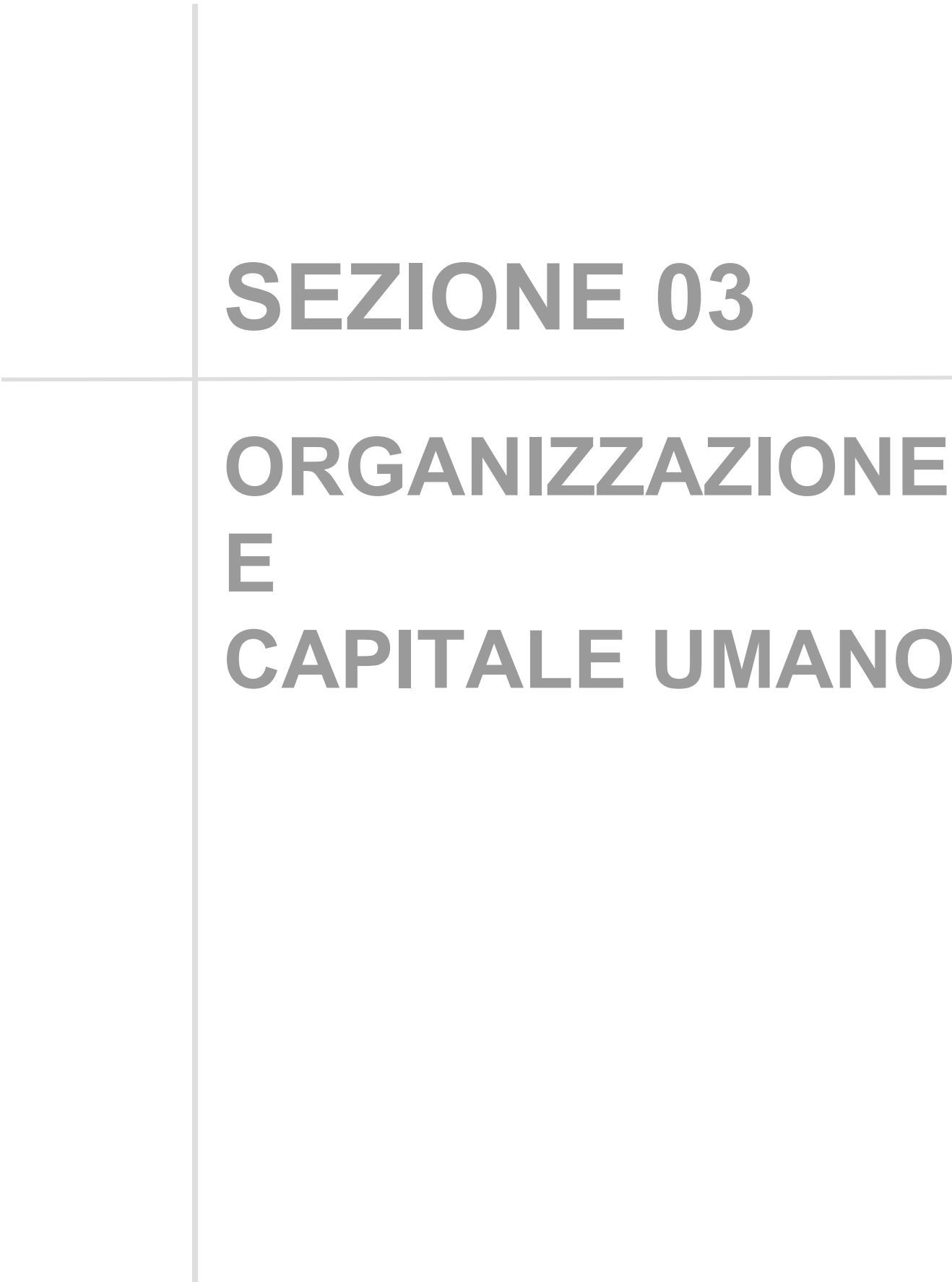
A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.



SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono

Comune di Roccalbegna

Organigramma



numero dipendenti

7

numero apicali

5

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno 5

a tempo parziale 1

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno 0

a tempo parziale 0

SEZIONE 03

1. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

Il Comune di Roccalbegna ha recentemente recepito il regolamento approvato a giugno 2023 in sede di Unione dei comuni montani dell'Amiata e ha di seguito individuato le attività smartizzabili.

Link al documento

<https://www.halleyweb.com/c053020/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/43>

numero dipendenti	numero dipendenti in lavoro agile	% dipendenti in lavoro agile
7	1	14,3

		n. processi	n. processi in modalità agile	n. dipendenti nei processi	n. dipendenti in modalità agile
Area amministrativa	Flamini Paola	0			
Area Tecnica	Sartini Lorenzo	0			
Area Vigilanza	Sindaco Massimo Galli	0			
Segretario Comunale	Alessandro Mariotti	0			

Area Finanziaria	Elisa Ghezzi	2
------------------	--------------	---

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

Elisa Ghezzi

categoria	D1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente





ANALISI E MAPPATURA DEI PROCESSI

Area Finanziaria

wfefef

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia

☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation

☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server

☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi

☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi

☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati

☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità		☐ interna
frequenza		☐ esterna
modalità		☐ altri enti
automazione		☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

☐ costante

☐ saltuaria

☐ non necessaria

☐ programmabile

☐ non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

☐ non è possibile programmare le attività

☐ le attività possono essere programmate

☐ non è possibile assegnare specifiche attività

☐ è possibile assegnare spcifiche attività

Area Finanziaria

fefefe

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia

☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation

☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server

☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi

☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi

☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati

☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità		☐ interna
frequenza		☐ esterna
modalità		☐ altri enti
automazione		☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

☐ costante

☐ saltuaria

☐ non necessaria

☐ programmabile

☐ non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

☐ non è possibile programmare le attività

☐ le attività possono essere programmate

☐ non è possibile assegnare specifiche attività

☐ è possibile assegnare spcifiche attività



Comune di Roccalbegna

piano della formazione

PREMESSA

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

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

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

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

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

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

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

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

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

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

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

tale formazione riguarderà soprattutto:

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

Essa sarà così suddivisa:

OPERATORI ESPERTI almeno 3 ore di formazione sulle competenze digitali della pa da svolgere su Syllabus con obbligo di svolgimento dei test finali.

ISTRUTTORI E FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE almeno 6 ore da svolgere su Syllabus su argomenti a scelta dei responsabili delle aree tra il ruolo degli enti territoriali per lo sviluppo sostenibile, il nuovo codice dei contratti pubblici, l'open government o sviluppo delle soft skills, con obbligo test finali.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione, trasparenza, Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

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

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

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

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

RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

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

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

FEEDBACK

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

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

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

SEZIONE 03

3.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

VISTO l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che al comma 2 reca: "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità qualità dei servizi ai cittadini, 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 ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. 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 dalla legislazione vigente". E che nel successivo comma 3 reca: "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...)";

VISTE in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

VISTI:

- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

VISTO inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figurano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive;

VISTA la deliberazione GC n.194 del 21/12/2022 avente ad oggetto "Approvazione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021;

RILEVATO che il DL n.34/2019 convertito dalla Legge 58/2019 e del relativo DM di attuazione del 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente evidenziando che la stessa capacità assunzionale dei comuni si misura sulla base delle loro entrate, attraverso un meccanismo che "premia", tra l'altro, gli enti maggiormente virtuosi nella riscossione delle entrate correnti, andando a superare la logica del turnover ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

SEZIONE 03

4.

**PIANO
DELLE
AZIONI POSITIVE**

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

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

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

[link al documento](#)

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e Performance";
- secondo le indicazioni di ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare, in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2023, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo Indipendente di valutazione.

In alternativa, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, conv. con modif. nella l. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il monitoraggio potrà essere effettuato in forma associata.