



COMUNE DI CASTELFIORENTINO

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

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

Sommario

PREMESSA.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Popolazione.....	7
1.1.2 Territorio.....	8
1.2 Analisi del contesto interno.....	8
1.2.1 Strutture.....	8
1.2.2 Organismi gestionali.....	9
1.2.3 Entrata.....	11
1.2.4 Spesa.....	12
1.2.5 Personale.....	14
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI.....	17
2.1 Valore pubblico.....	17
2.2 Performance.....	20
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa.....	21
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	23
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	23
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	29
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	31
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	38
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	38
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	39
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	39
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	42
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	46
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	46
3.1 Organizzazione del lavoro agile.....	47
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	51
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	51
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	53

ALLEGATI

- Schede obiettivi di performance
- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano

il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 28/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 28/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione ente	Comune di CASTELFIORENTINO
Indirizzo ente	Piazza del Popolo, 1
P.Iva e Codice Fiscale	00441780483
Legale rappresentante	Falorni Alessio
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	74
Numero di Telefono dell'Ente	05716861
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.castelfiorentino.fi.it
Indirizzo email dell'Ente	sindaco@comune.castelfiorentino.fi.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Popolazione

Popolazione legale	CENSIMENTO ANNO 2024
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (art. 156 D.L.vo 267/2000): ANNO 2022	n° 17374
Di cui: - maschi	n° 8504
- femmine	n° 8870
Popolazione scolastica iscritta alle scuole medie superiori Di competenza	n°
Condizione socioeconomica delle famiglie	
N. delle famiglie (31.12.2013)	
N. dei componenti per famiglia	
Tasso di occupazione (ANNO)	
Tasso di disoccupazione (ANNO)	
Valore aggiunto pro-capite (anno ANNO – dati pre-consuntivo)	€

1.1.2 Territorio

Superficie in Kmq	66,37 km
STRADE: Provinciali	21 km
Comunali	156 km
Autostrade	
Statali	
Strade regionali	11 km

Dati stimati sulla base delle conoscenze degli uffici Viabilità e SITI

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Strutture

TIPOLOGIA	Anno 2024	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
- Strutture scolastiche Statali II grado	posti n.°	posti n.°	posti n.°	posti n.°
- Scuole secondarie tecniche n.°	posti n.°	posti n.°	posti n.°	posti n.°
- Scuole secondarie scientifiche n.°	posti n.°	posti n.°	posti n.°	posti n.°
- Altre scuole di competenza provinciale Centri di Formazione Professionale provinciali n.°	posti n.°	posti n.°	posti n.°	posti n.°
- Mezzi operativi <i>Fonte: provveditorato</i>	n.° 20	n.° 20	n.° 20	n.° 20
- Veicoli (compreso n. comodati e n. noleggi) <i>Fonte: provveditorato</i>	n.° 18	n.° 18	n.° 18	n.° 18
- Centro elaborazione dati	SI	SI	SI	SI
- Attrezzature informatiche (Personal Computer, Videoterminali, Stampanti, Scanner, Monitor, etc.) <i>Fonte: patrimonio</i>	n.° 220	n.° 220	n.° 220	n.° 220
- Altre strutture (specificare) Popolazione scolastica iscritta alle scuole medie superiori di competenza provinciale: <i>Fonte:</i>				

1.2.2 Organismi gestionali

	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2024	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Consorzi	n. 11	n. 11	n. 11	n. 11
Enti strumentali controllati	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
Istituzioni	n.	n.	n.	n.
Società di capitali	n. 4	n. 4	n. 4	n. 4
Concessioni	n.	n.	n.	n.

Consorzi

Sul territorio sono presenti 11 Consorzi Stradali partecipati dall'Ente nella misura del 50%: Consorzio Stradale Lama, Rio Morto di Sotto, Tiro a segno e Vallefusco, Meleto, Tassinai e Villa, Cespugnano, Rimorti, Pantano, Broccolino, Vallese e Provvidenza, Camin Bianco Mentana e Querceto.

Enti strumentali controllati

Fondazione Teatro del Popolo

La Fondazione Teatro del Popolo nasce per iniziativa del Comune di Castelfiorentino e della Banca di Credito Cooperativo di Cambiano e si costituisce con rogito notarile nel Maggio 2001.

La Fondazione gestisce e utilizza il Teatro del Popolo di Castelfiorentino e cura la produzione, la distribuzione e la rappresentazione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali e di danza; predispone la programmazione di tali spettacoli, organizza corsi, anche di formazione professionale, e promuove lo studio e la ricerca nelle materie del teatro, del cinema, della musica e della danza, organizzando anche convegni, seminari, incontri; organizza, coordina ed incentiva iniziative di carattere promozionale, promuove, sviluppa e partecipa a scambi culturali con altri istituti, teatri, cura la raccolta e la catalogazione di materiali afferenti alle materie di competenza, promuove e cura attività editoriali.

Dal 2023 l'Amministrazione comunale, con deliberazione n.14 del 27/04/2022, ha conferito in uso l'immobile in cui è ubicato il Museo BeGo alla Fondazione Teatro del Popolo affinché valorizzi tale bene proseguendone l'attività museale.

Società partecipate

Il Comune di Castelfiorentino detiene un limitato numero di partecipazioni in società, collegate all'erogazione o alla gestione di servizi strumentali o fondamentali dell'ente.

Sono società in house con affidamento diretto di servizi:

- Farmacie Comunali Castelfiorentino srl società interamente partecipata dall'ente, alla quale si è provveduto a rinnovare l'affidamento della gestione del servizio farmaceutico fino al 31/12/2025, in ragione della economicità ed efficienza cui è improntata la conduzione della società che ha sempre operato ottimizzando l'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, con un'azione proiettata al mantenimento di risultati positivi. Il servizio svolto riveste carattere essenziale del servizio pubblico, indispensabile per garantire alla cittadinanza un equilibrato accesso ai farmaci e alle cure farmacologiche.

Al fine di potenziare il servizio offerto ai cittadini, con deliberazione n. 35 del 03/05/2023 la Giunta comunale, aderendo all'offerta della Regione Toscana, ha deliberato di esercitare il diritto di prelazione relativamente all'assunzione della gestione pubblica della sede farmaceutica n.5.

- Multiutility. A seguito della fusione per incorporazione di Publiservizi S.P.A., Consiag S.P.A. e Acqua Toscana S.P.A. in Alia, approvata con la deliberazione del CC n. 45 del 18/10/2022 nell'ambito della più ampia e complessa operazione volta alla costituzione di una società multiservizi toscana per la gestione dei servizi pubblici, il Comune detiene direttamente una partecipazione del 1,05% in Multiutility.

Rilevata l'importanza di continuare a rappresentare anche nel nuovo contesto i rapporti di integrazione e collaborazione che le amministrazioni dell'empolese valdelsa hanno consolidato da anni, attraverso la partecipazione a Publiservizi S.p.a., con deliberazione CC n. 21 del 17/05/2023 è stato approvato un Patto Parasociale Territoriale tra i Comuni Area ex Publiservizi.

- Agenzia per lo Sviluppo dell'Empolese Valdelsa Società consortile per Azioni (S.c.p.A.), partecipata principalmente dai Comuni dell'Empolese-Valdelsa e dalla C.C.I.A.A. di Firenze, finalizzata, ai sensi dell'art. 4 comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 175/2016, allo svolgimento delle attività di produzione di un servizio di interesse generale.

La società che da anni svolge servizi utili a promuovere lo sviluppo del territorio in campo

economico, sociale, culturale e turistico, concentrati in particolare sulla formazione professionale e sui servizi alle imprese facenti parti della struttura produttiva dell'area Empolese Valdelsa.

Ha portato avanti un processo di rimodulazione e riorganizzazione che la ha portato ad una trasformazione da società commerciale e società consortile.

La mutata natura giuridica da Spa a non lucrativa comporta una più ampia possibilità di partecipazione ai bandi pubblici, di accedere a finanziamenti, a contributi e a risorse finanziarie utilizzabili per lo svolgimento dei servizi a favore della collettività, necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dei soci pubblici.

- Publicasa SpA società attraverso la quale viene gestito il patrimonio ERP dell'ente e attraverso la quale il Comune di Empoli e gli altri comuni soci costruiscono le politiche strategiche in materia abitativa con l'obiettivo di mantenere gli immobili esistenti ed ampliarne la dotazione, nel rispetto del livello ottimale di esercizio individuato dall'art. 6 c. IV della LR 3/11/1998 n. 77.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 64 del 29.12.2022 si è provveduto all'approvazione della revisione periodica delle partecipate, ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo del 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal Decreto Legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

Unioni di Comuni

L'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa è istituita per legge, a norma dell'art. 52, L.R. 27 dicembre 2011, n. 68 infatti la L.R. Toscana 27 dicembre 2011, n. 68, "Norme sul sistema delle autonomie locali" stabilisce che il Circondario dell'Empolese Valdelsa "è riconosciuto ad ogni effetto anche quale unione di comuni" indicando, altresì, il termine perentorio di un anno dall'entrata in vigore della legge medesima per l'adeguamento delle norme Statutarie e per l'esercizio delle funzioni fondamentali.

Pertanto, di seguito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 27.09.2012 è stato approvato lo Statuto dell'Unione dei Comuni del Circondario dell'Empolese Valdelsa di cui fanno parte le amministrazioni comunali di Capraia e Limite, Castelfiorentino, Cerreto Guidi, Certaldo, Empoli, Fucecchio, Gambassi Terme, Montaione, Montelupo Fiorentino, Montespertoli, Vinci. L'art. 6 dello Statuto stabilisce le funzioni che l'Unione Circondario dell'Empolese Valdelsa esercita, in luogo e per conto dei Comuni partecipanti.

1.2.3 Entrata

Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa

Entrate	Assestato 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Tributi	5.960.253,90	5.787.000,00	5.787.000,00	5.787.000,00
Fondi perequativi	1.918.000,00	1.918.000,00	1.918.000,00	1.918.000,00
Totale	7.878.253,90	7.705.000,00	7.705.000,00	7.705.000,00

Trasferimenti correnti

Entrate	Assestato 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Trasferimenti correnti	938.546,51	460.677,69	454.677,69	448.677,69
Totale	938.546,51	460.677,69	454.677,69	448.677,69

Entrate extratributarie

Entrate	Assestato 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	1.979.250,88	1.933.878,00	1.933.878,00	1.936.878,00
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	59.500,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00
Interessi attivi	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate da redditi da capitale	724.689,69	590.000,00	560.000,00	560.000,00
Rimborsi e altre entrate correnti	504.588,90	508.284,93	493.689,93	493.689,93
Totale	3.268.029,47	3.085.162,93	3.040.567,93	3.043.567,93

Indirizzi sui Tributi

Per l'anno 2024 e successivi non sono previsti aumenti di imposte e tariffe.

Indirizzi sul ricorso all'indebitamento

L'ammontare dei prestiti previsti per il finanziamento di spese in conto capitale risulta compatibile per gli anni 2024, 2025 e 2026 con il limite della capacità di indebitamento previsto dall'articolo 204 del TUEL e nel rispetto dell'art. 203 del TUEL.

Per l'anno 2024 è prevista la contrazione di un nuovo mutuo di € 5000.000,00 per riqualificazione P.za Grandi.

1.2.4 Spesa

Missione	Spese Correnti	Spese Conto Capitale	Spese Investimenti	Rimborso Prestiti	Totale
<i>Anno 2024</i>					
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	4.582.715,24	79.000,00	1.250.000,00	0,00	5.911.715,24
02 Giustizia	12.500,00	0,00	0,00	0,00	12.500,00
03 Ordine pubblico e sicurezza	354.907,00	0,00	0,00	0,00	354.907,00
04 Istruzione e diritto allo studio	2.054.689,41	70.000,00	0,00	0,00	2.124.689,41
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	598.368,10	0,00	0,00	0,00	598.368,10
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	400.885,62	15.000,00	0,00	0,00	415.885,62
07 Turismo	11.530,00	0,00	0,00	0,00	11.530,00
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	271.324,00	70.000,00	0,00	0,00	341.324,00
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	36.300,00	0,00	0,00	0,00	36.300,00
10 Trasporti e diritto alla mobilità	109.420,00	2.055.000,00	0,00	0,00	2.164.420,00
11 Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.026.179,74	25.000,00	0,00	0,00	2.051.179,74
13 Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14 Sviluppo economico e competitività	70.600,00	0,00	0,00	0,00	70.600,00
15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19 Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 Fondi e accantonamenti	487.517,00	0,00	0,00	0,00	487.517,00
50 Debito pubblico	122.253,06	0,00	0,00	163.400,50	285.653,56
Totale	11.139.189,19	2.314.000,00	1.250.000,00	163.400,50	14.866.589,69

Missione	Spese Correnti	Chiusura Anticipazioni	Totale
50 Anticipazioni finanziarie	0,00	800.000,00	800.000,00
Totale	0,00	800.000,00	800.000,00

Missione	Uscite conto Terzi e Partite di Giro	Totale
99 Servizi per conto terzi	3.033.106,37	3.033.106,37
Totale	3.033.106,37	3.033.106,37

Missione	Spese Correnti	Spese Conto Capitale	Spese Investimenti	Rimborso Prestiti	Totale
<i>Anno 2025</i>					
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	4.517.799,16	59.000,00	1.000.000,00	0,00	5.576.799,16
02 Giustizia	12.500,00	0,00	0,00	0,00	12.500,00
03 Ordine pubblico e sicurezza	324.907,00	0,00	0,00	0,00	324.907,00
04 Istruzione e diritto allo studio	2.045.689,41	55.000,00	0,00	0,00	2.100.689,41
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	577.379,89	0,00	0,00	0,00	577.379,89
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	401.735,21	20.000,00	0,00	0,00	421.735,21
07 Turismo	11.530,00	0,00	0,00	0,00	11.530,00
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	261.324,00	70.000,00	0,00	0,00	331.324,00
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	31.300,00	0,00	0,00	0,00	31.300,00
10 Trasporti e diritto alla mobilità	116.420,00	2.430.000,00	0,00	0,00	2.546.420,00
11 Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.873.415,52	30.000,00	0,00	0,00	1.903.415,52
13 Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14 Sviluppo economico e competitività	65.600,00	0,00	0,00	0,00	65.600,00
15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19 Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 Fondi e accantonamenti	500.517,00	0,00	0,00	0,00	500.517,00
50 Debito pubblico	156.913,53	0,00	0,00	179.214,90	336.128,43
Totale	10.897.030,72	2.664.000,00	1.000.000,00	179.214,90	14.740.245,62

Missione	Spese Correnti	Chiusura Anticipazioni	Totale
60 Anticipazioni finanziarie	0,00	800.000,00	800.000,00
Totale	0,00	800.000,00	800.000,00

Missione	Uscite conto Terzi e Partite di Giro	Totale
99 Servizi per conto terzi	3.033.106,37	3.033.106,37
Totale	3.033.106,37	3.033.106,37

Missione	Spese Correnti	Spese Conto Capitale	Spese Investimenti	Rimborso Prestiti	Totale
<i>Anno 2026</i>					
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	4.452.226,11	59.000,00	0,00	0,00	4.511.226,11
02 Giustizia	12.500,00	0,00	0,00	0,00	12.500,00
03 Ordine pubblico e sicurezza	324.907,00	0,00	0,00	0,00	324.907,00
04 Istruzione e diritto allo studio	2.040.085,73	20.075.000,00	0,00	0,00	22.115.085,73
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	581.697,92	0,00	0,00	0,00	581.697,92
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	401.735,21	20.000,00	0,00	0,00	421.735,21
07 Turismo	11.530,00	0,00	0,00	0,00	11.530,00
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	261.324,00	70.000,00	0,00	0,00	331.324,00
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	31.300,00	0,00	0,00	0,00	31.300,00
10 Trasporti e diritto alla mobilità	110.420,00	1.400.000,00	0,00	0,00	1.510.420,00
11 Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.867.415,52	60.000,00	0,00	0,00	1.927.415,52
13 Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14 Sviluppo economico e competitività	65.600,00	0,00	0,00	0,00	65.600,00
15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19 Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 Fondi e accantonamenti	500.517,00	0,00	0,00	0,00	500.517,00
50 Debito pubblico	198.799,03	0,00	0,00	213.188,10	411.987,13
Totale	10.860.057,52	21.684.000,00	0,00	213.188,10	32.757.245,62

Missione	Spese Correnti	Chiusura Anticipazioni	Totale
60 Anticipazioni finanziarie	0,00	800.000,00	800.000,00
Totale	0,00	800.000,00	800.000,00

Missione	Uscite conto Terzi e Partite di Giro	Totale
99 Servizi per conto terzi	3.033.106,37	3.033.106,37
Totale	3.033.106,37	3.033.106,37

1.2.5 Personale

dotazione organica di cui alla presente programmazione				
AREA	posti previsti in programmazione	coperti	vacanti	congelati PER TRASFERIMENTO UNIONE
OPERATORI ESPERTI	26	26	0	3
ISTRUTTORI	42	40	2	9
FUNZIONARI E ELEVATE Q	9	8	1	3
TOTALE A T. IND	77	74	3	15
ART. 90	2	2	0	0
FUNZIONARIO PNRR	1	1	0	0
DIRIGENTE art 110	1	1	0	0

Posti vacanti

EX CAT. B AREA OPERATORI ESPERTI

Sostituzioni personale che cesserà nel corso del triennio

EX CAT. C AREA ISTRUTTORI

N. 1 istruttore informatico

N. 1 istruttore amministrativo part-time 50%

Sostituzioni personale che cesserà nel corso del triennio

EX CAT. D AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

N. 1 funzionario amministrativo

Sostituzioni personale che cesserà nel corso del triennio

Tempo determinato

Conferma dirigente ex art. 110 comma 1 del TUEL

Conferma n. 2 istruttore amministrativo di cui n. 1 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale 28 h ex art. 90 del TUEL

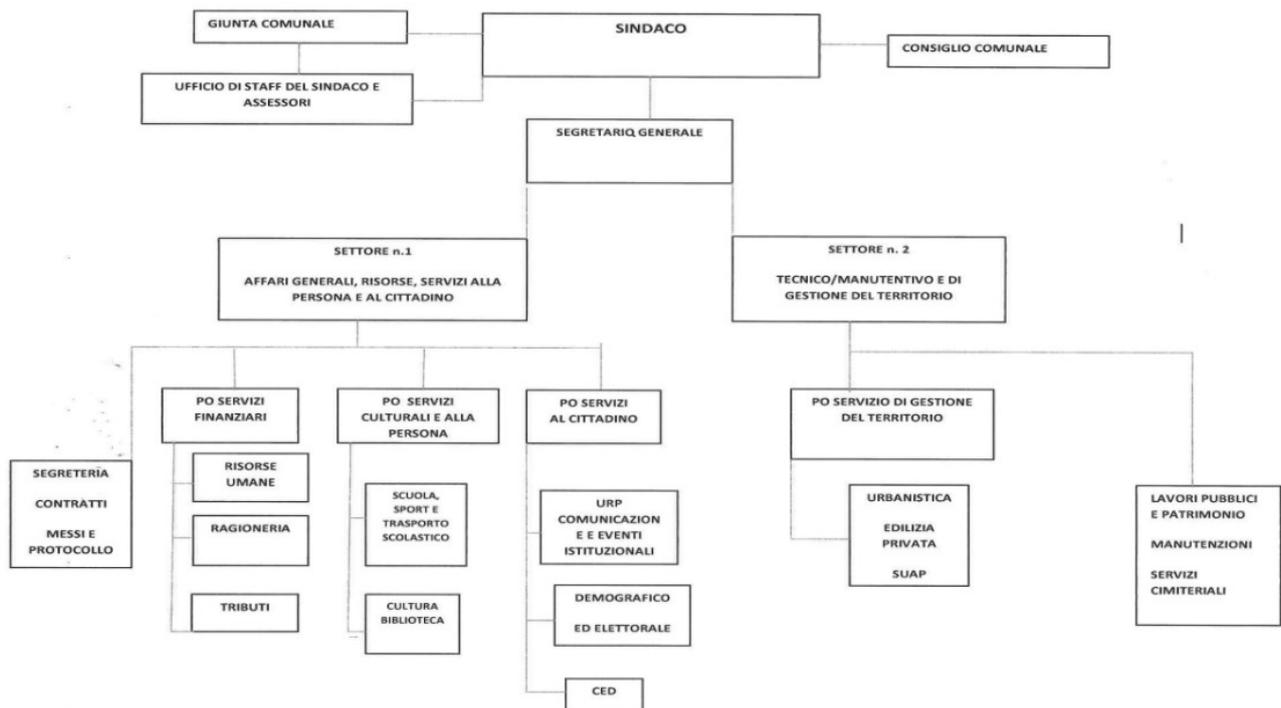
Eventuali assunzioni lunghe o brevi o interinali per nido e trasporto scolastico

N. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D per le esigenze PNRR oggetto di specifica programmazione fino al 31/12/2025

N. 1 istruttore educatore asilo nido da gennaio a luglio 2024

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 96/2019.



1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

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

Unita' organizzativa	Numero processi
AMMINISTRATORI	50
SEGRETARIO COMUNALE	9
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI, RISORSE, SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO	282
SETTORE N. 2 - TECNICO/MANUTENTIVO E DI GESTIONE DEL TERRITORIO	73
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	22
UFFICIO STAFF DEL SINDACO E ASSESSORI	3

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

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	15
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	14
ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	1
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	15
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	31
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	14
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	67
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	122
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	16
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	11
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specificata)	2
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specificata)	3

ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	6
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	67
ARS - Q) Progettazione (specifica)	8
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	2
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	21
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	5
ARS - Z) Amministratori (specifica)	19

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

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VP1

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	70,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	15,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDER S	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Amministrazione e cittadini: trasparenza e tecnologia	Favorire una maggiore discussione tra l'amministrazione comunale e i cittadini attraverso un miglioramento e una digitalizzazione sempre maggiori dell'attività amministrativa	Segretario Generale	Cittadini, utenti	01/01/2024 - 31/12/2026	2		

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70 %)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
7	
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 15 %)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE
20	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 15 %)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
3		0		4	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
0		0		0	

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE
IND1	Pagamento tasse e bollette/ totale popolazione pagante	%	Mantenimento	42,25%	42,25%	42,25%	42,25%			
IND2	Recupero evasione fiscale/ importo totale previsto recupero evasione	%	Incremento	67,25%	67,25%	68,00%	69,00%			

Obiettivi strategici e operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Efficienza e digitalizzazione	01/01/2024 - 31/12/2026	Segretario Comunale, Manrico Padovani	Cittadini, utenti	2		15,00%	
OS2	Predisposizione relazione di fine mandato anno 2024. D.M. Interno 26/04/2013	05/02/2024 - 09/04/2024	Sandra Mattii	Cittadini, utenti	1		15,00%	

OS3	La lotta all'evasione e all'elusione fiscale quali strumenti per perseguire l'equità fiscale	01/01/2024 - 31/12/2026	Sandra Mattii	Cittadini, utenti	1		15,00%	
OS4	Miglioramento servizi al cittadino	01/01/2024 - 31/12/2026	Ilaria Dainelli	Cittadini, utenti	1		15,00%	
OS5	Trasparenza dell'azione amministrativa	01/01/2024 - 31/12/2026	Ilaria Dainelli	Cittadini, utenti	1		15,00%	
OS6	Miglioramento servizi demografici	01/01/2024 - 31/12/2026	Ilaria Dainelli	Cittadini, utenti	1		15,00%	
OS7	Ufficio Urbanistica - Attività di gestione del Territorio	01/01/2024 - 31/12/2026	Roberto Marconi	Cittadini, utenti	1		10,00%	

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Operatività nuovo codice e digitalizzazione contratti	Manrico Padovani	4		50,00%	
OS1	OS1OP2	Approvazione manuale di gestione e di conservazione documentale	Segretario Comunale	3		50,00%	
OS2	OS2OP1	Entro il 60° giorno antecedente la data di scadenza del mandato, il Sindaco deve sottoscrivere la relazione	Sandra Mattii	1		100,00%	
OS3	OS3OP1	Continuare il contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per recuperare risorse	Sandra Mattii	1		100,00%	
OS4	OS4OP1	Riattivazione dei servizi URP - Fase 2	Ilaria Dainelli	5		100,00%	
OS5	OS5OP1	Bilancio di fine mandato - seconda fase	Ilaria Dainelli	2		100,00%	
OS6	OS6OP1	Eliminazione dei pagamenti in contanti e applicazione PagoPA a tutti i servizi	Ilaria Dainelli	5		100,00%	
OS7	OS7OP1	Attività di supporto nella redazione del PEBA	Roberto Marconi	1		100,00%	

2.2 Performance

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, che ha disciplinato il **ciclo della performance**.

Le fasi nelle quali si articola il ciclo della *performance* sono:

- Definizione e nell'assegnazione degli obiettivi,
- Collegamento tra gli obiettivi e le risorse,
- Monitoraggio e Attivazione di eventuali interventi correttivi,
- Misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale,
- Utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

DEFINIZIONI:

Performance organizzativa (di ente o di SETTORE/SERVIZIO)

Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo

È un risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo”, rispettando i principi fissati dall'art. 5 del D.Lgs. 150/2009.

È necessario che gli obiettivi assegnati siano misurabili attraverso degli **indicatori di risultato**, che devono essere contenuti nel medesimo documento di programmazione e per i quali deve essere prefissato il **valore atteso**.

Gli indicatori possono essere di tipo **quantitativo, temporale ed economico**.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Castelfiorentino è stato approvato con deliberazione G.C. 109/2023

Nelle tabelle (allegato al presente documento) sono riportati gli obiettivi e le azioni che l'Amministrazione Comunale ha assegnato, per l'anno 2024 a ciascuno dei Settori/Servizi in cui è articolato l'Ente.

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Di seguito sono riportati gli obiettivi di performance, tra tutti quelli presenti nell'allegato “**Schede obiettivi di performance**”, collegati al Valore Pubblico individuati. I pesi percentuali sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico della realizzazione del Valore Pubblico e **non** corrispondono in alcun modo ai pesi assegnati dall'Ente ai fini della premialità.

VP1

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1	OS1OP1		OS1OP1OOP1	Partecipazione ad almeno 1 corso di formazione sul nuovo codice e sulle PCP	Manrico Padovani	01/01/2024 - 31/12/2024	25,00%	%	0,00%	Personale tecnico e amministrativo	100,00%					
OS1	OS1OP1		OS1OP1OOP2	Adozione di capitolato tipo, schema lettera invito e di contratto per lavori	Manrico Padovani	01/01/2024 - 31/12/2024	25,00%	%	0,00%		100,00%					
OS1	OS1OP1		OS1OP1OOP3	Predisposizione delle bozze di regolamento previsti dal nuovo codice in collaborazione con gli altri uffici interessati	Manrico Padovani	01/01/2024 - 31/12/2024	25,00%	N.	0,00		3,00					
OS1	OS1OP1		OS1OP1OOP4	Individuazione operatori e procedure di lavoro per l'operatività sulle piattaforme elettroniche di contrattazione	Manrico Padovani	01/01/2024 - 31/12/2024	25,00%	%	0,00%		100,00%					
OS1	OS1OP2		OS1OP2OOP1	Formazione	Segretario Comunale	01/01/2024 - 31/12/2024	30,00%	%	0,00%		100,00%					
OS1	OS1OP2		OS1OP2OOP2	Avvio Fascicolazione documenti	Segretario Comunale	01/01/2024 - 31/12/2024	35,00%	%	0,00%		100,00%					
OS1	OS1OP2		OS1OP2OOP3	Avvio conservazione documentale	Segretario Comunale	01/01/2024 - 31/12/2024	35,00%	%	0,00%		100,00%					
OS2	OS2OP1		OS2OP1OOP1	Consegna relazione di fine mandato anno 2024 il 31/03/2024	Sandra Mattii	01/01/2024 - 31/03/2024	100,00%	%	0,00%		100,00%					
OS3	OS3OP1		OS3OP1OOP1	Continuare il contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per recuperare risorse	Sandra Mattii	01/01/2024 - 31/10/2024	100,00%	%	0,00%		100,00%					
OS4	OS4OP1		OS4OP1OOP1	Analisi delle criticità e implementazione di interventi di miglioramento dei servizi attivi	Ilaria Dainelli	01/01/2024 - 31/03/2024	20,00%	%	0,00%		100,00%					
OS4	OS4OP1		OS4OP1OOP2	Promozione dei servizi attivi	Ilaria Dainelli	01/03/2024 - 31/03/2024	20,00%	%	0,00%		100,00%					

OS4	OS4OP1	OS4OP1OOP3	Attività di analisi esterna/interna dei bisogni per l'implementazione di nuovi servizi e la semplificazione	Ilaria Dainelli	01/03/2024 - 30/06/2024	20,00%	%	0,00%		100,00%						
OS4	OS4OP1	OS4OP1OOP4	Realizzazione report di restituzione delle attività di monitoraggio e ascolto/interno con analisi di fattibilità per l'implementazione di nuovi servizi	Ilaria Dainelli	01/07/2024 - 30/09/2024	20,00%	%	0,00%		100,00%						
OS4	OS4OP1	OS4OP1OOP5	Implementazione di nuovi servizi e attività	Ilaria Dainelli	01/10/2024 - 31/12/2024	20,00%	%	0,00%		100,00%						
OS5	OS5OP1	OS5OP1OOP1	Realizzazione mostre	Ilaria Dainelli	01/01/2024 - 31/03/2024	50,00%	%	0,00%		100,00%						
OS5	OS5OP1	OS5OP1OOP2	Realizzazione video	Ilaria Dainelli	01/02/2024 - 30/04/2024	50,00%	%	0,00%		100,00%						
OS6	OS6OP1	OS6OP1OOP1	Fase pubblicitaria promozione del PagoPA per pagamento CIE	Ilaria Dainelli	01/01/2024 - 31/01/2024	20,00%	%	0,00%		100,00%						
OS6	OS6OP1	OS6OP1OOP2	Ridefinizione modalità di gestione pagamenti diritti	Ilaria Dainelli	01/02/2024 - 31/03/2024	20,00%	%	0,00%		90,00%						
OS6	OS6OP1	OS6OP1OOP3	Monitoraggio e risoluzione di problematiche per l'utenza	Ilaria Dainelli	01/04/2024 - 31/05/2024	20,00%	%	0,00%		90,00%						
OS6	OS6OP1	OS6OP1OOP4	Introduzione pagamento PagoPA per i diritti di segreteria	Ilaria Dainelli	01/06/2024 - 30/09/2024	20,00%	%	0,00%		100,00%						
OS6	OS6OP1	OS6OP1OOP5	Raggiungimento obiettivo prefissato	Ilaria Dainelli	01/10/2024 - 31/12/2024	20,00%	%	0,00%		95,00%						
OS7	OS7OP1	OS7OP1OOP1	Completamento delle attività di conferimento dell'incarico, delle operazioni di ricerca, messa a disposizione dei dati necessari e di approvazione del Piano entro l'anno corrente	Roberto Marconi	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%		100,00%						

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott. Zaccara Giuseppe, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con

	<p>all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di 	<p>sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove</p>
--	--	--

	<p>verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p>in materia di AUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott. Zaccara Giuseppe, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti</p>	

	<p>del responsabile e</p> <p>dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari</p> <p>Posizione</p> <p>Organizzativa</p> <p>(PO) –</p> <p>Elevata</p> <p>Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>	

	<p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di</p>	

	<p>conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della

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

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	M o l t o A l t o	Alto	Medio	Basso	Trascu rabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	3	0	12	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	0	0	14	0
ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	0	1	0	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	0	0	15	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	0	0	31	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	0	0	14	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	0	0	67	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	0	0	122	0

ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	0	0	16	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	0	0	11	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	0	0	2	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	0	0	3	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	0	6	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	0	1	66	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	0	0	8	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	0	0	2	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	0	0	21	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	0	5	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	0	0	19	0

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
AMMINISTRATORI	0	0	0	50	0
SEGRETARIO COMUNALE	0	0	0	9	0
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI, RISORSE, SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO	0	4	0	278	0
SETTORE N. 2 - TECNICO/MANUTENTIVO E DI GESTIONE DEL TERRITORIO	0	0	0	73	0
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	0	0	22	0
UFFICIO STAFF DEL SINDACO E ASSESSORI	0	0	1	2	0

Si rimanda all'allegato "PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e allegati" del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori

dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

CODICE INDICATORE	MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI REALIZZAZIONE	TARGET	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IAC1	Approvazione/ Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi - Aggiornare dati misure generali e specifiche - Adottare PTPCT o sezione anticorruzione del PIAO (entro max il 30 novembre), nel caso in cui non si consideri adottato il PTPCT precedente edizione - Pubblicare e depositare del PTPCT adottato in segreteria, nel caso in cui non si rinvii alla precedente edizione PTPCT - Fornire informativa all'organo di indirizzo (in presenza di 2 organi) - Avviare consultazione pubblica mediante Avviso - Approvare definitiva (entro il termine perentorio del 31 gennaio salvo proroga). 	<p>Aggiornamento dati e mappatura processi entro 30 novembre - Adozione entro 30 dicembre - Approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno</p>	<p>RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa</p>	<p>PTPCT/PIAO approvato</p>	100,00%			
IAC2	Trasparenza - Registro degli accessi		<p>Come previsto nel PTTI</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa</p>	<p>nr. aggiornamenti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti</p>	100,00%			
IAC3	Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	<ul style="list-style-type: none"> - allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro, anche a tempo determinato - allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione - effettuare le verifiche dei Responsabili e dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione - segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta; - inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonche' a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione; - inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari 	<p>Verifiche semestrali dei Responsabili - Verifica annuale UPD/RPCT</p>	<p>RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa</p>	<p>nr. verifiche effettuate</p>	100,00%			

		<p>che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio; - informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: <ul style="list-style-type: none"> - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.; - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati; - Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi. <p>La TABELLA in calce al presente capitolo indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'obiettivo, l'area di rischio, le azioni, i risultati attesi, i target, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione. 						
IAC4	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi. <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attivita' extra-istituzionali , a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attivita', l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attivita' deve essere svolta, modalita', luogo di svolgimento, compenso e durata nonche' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013. - Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare: <ol style="list-style-type: none"> a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente; b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro; c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'Ente; d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse. - Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di 	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate	100,00%		

		<p>interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. - Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti . - Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego. - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 							
IAC5	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). - Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione, nel sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (Allegato 1 alla determinazione 1310 del 2016 di Anac e aggiornamenti) con adempimento degli obblighi di trasparenza e rilevazione delle principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento - informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione numero di richieste di accesso civico "semplice" pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati - rilevazione numero complessivo di richieste di accesso civico "generalizzato" e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato - istituzione del registro degli accessi con indicazione se disponibili, dei settori delle richieste e dell'esito delle istanze - monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità i e ambito (totalità oppure un campione di obblighi) predefiniti 	entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida	100,00%			
IAC6	Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - introduzione di obblighi di riservatezza nel PTPCT (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) - sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) <ul style="list-style-type: none"> - attivazione di una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione specificando la tipologia (Documento cartaceo-Email-Sistema informativo dedicato-Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato) - rilevazione numero di segnalazioni pervenute dal personale dipendente dell'amministrazione - rilevazione casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti - rilevazione numero di segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione - adozione misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie 	Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	100% obblighi di pubblicazione adempiti	100,00%			
IAC7	Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	<ul style="list-style-type: none"> - introduzione di obblighi di riservatezza nel PTPCT (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) - sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) <ul style="list-style-type: none"> - attivazione di una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione specificando la tipologia (Documento cartaceo-Email-Sistema informativo dedicato-Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato) - rilevazione numero di segnalazioni pervenute dal personale dipendente dell'amministrazione - rilevazione casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti - rilevazione numero di segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione - adozione misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie 	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida	100,00%			

IAC8	Rotazione del personale	- Se e' compatibile, attuare la rotazione secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT	Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% processi gestiti nel rispetto della procedura o criteri per la rotazione o misure alternative (in caso di impossibilita' di applicare la rotazione)	100,00%		
IAC9	Formazione	- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale); b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. - Definire procedure per formare i dipendenti - Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare - Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi - Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita'.	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC - Dirigente/PO Ufficio Risorse Umane	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati	100,00%		
IAC10	Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese	100,00%		
IAC11	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono: a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto; b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione; c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione. 2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato; 3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata, secondo lo schema	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	100,00%		

		indicato da Anacreontico nel PNA 2022.							
IAC12	Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	<p>Individuazione criteri di selezione (ruolo ricoperto; mansione svolta, livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti; livello di informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai procedimenti)</p> <p>Applicazione dei criteri e selezione dei soggetti da assoggettare l'obbligo formativo</p> <p>Comunicazione dell'obbligo formativo ai destinatari e diramazione di un'apposita direttiva/circolare sul valore obbligatorio della formazione e sulle possibili azioni conseguenti alla inosservanza dell'obbligo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: - attestare l'assenza di cause di inconfiribilita' e incompatibilita' previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Acquisire nuovamente, entro il 31 gennaio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato - Verificare da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). - Contestare nei termini di legge le cause di inconfiribilita' o incompatibilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato; - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconfiribilita' o incompatibilita'. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 				100,00%			
IAC13	Inconfiribilita' incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Contestare nei termini di legge le cause di inconfiribilita' o incompatibilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato; - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconfiribilita' o incompatibilita'. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	100,00%			
IAC14	Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'. - Conferire incarichiramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati. - L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contengono: <ul style="list-style-type: none"> a) l'oggetto della prestazione e/o le attivita' richieste e le modalita' di svolgimento; b) i requisiti richiesti; c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso; d) il termine e le modalita' con cui devono essere presentate le domande; e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione. - Adottare i patti di integrita' e/o protocolli di legalita' da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliati della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente - Inserire negli atti amministrativi da loro adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste - Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di legalita' in essere ed alla fattibilita' e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonche' all'introduzione di nuovi patti di integrita'/legalita'. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	100,00%			
IAC15	Patti integrita'	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'. - Conferire incarichiramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati. - L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contengono: <ul style="list-style-type: none"> a) l'oggetto della prestazione e/o le attivita' richieste e le modalita' di svolgimento; b) i requisiti richiesti; c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso; d) il termine e le modalita' con cui devono essere presentate le domande; e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione. - Adottare i patti di integrita' e/o protocolli di legalita' da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliati della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente - Inserire negli atti amministrativi da loro adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste - Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di legalita' in essere ed alla fattibilita' e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonche' all'introduzione di nuovi patti di integrita'/legalita'. 	Verifiche a campione sulle procedure di affidamento	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. di patti d'integrita' inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su nr. di procedure gestite	100,00%			
IAC16	Formazione di commissioni,	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi 	Verifiche in occasione	RPCT e Dirigente/Responsabile	nr. di dichiarazioni	100,00%			

	assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	<p>dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti - Contestare la cause di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de quo. - Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno - Pubblicare sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui sopra - Verificare della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance - Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 	dell'acquisizione delle dichiarazioni	P.O. di ciascuna struttura organizzativa	acquisite su nr. soggetti nominati				
IAC17	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<ul style="list-style-type: none"> - Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verrà pubblicato in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "amministrazione trasparente". - Attivare le indagini di customer e di raccolta dei reclami per verificare lo stato della qualità percepita e acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione. - Realizzare iniziative formative e informative finalizzate rivolte alla società civile - Realizzare le giornate della trasparenza 	Iniziativa realizzate entro 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. iniziative sensibilizzazione attuate su nr. iniziative programmate	100,00%			
IAC18	Monitoraggio dei tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare il monitoraggio su tutti i procedimenti conclusi nell'anno, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute nelle Schede dei procedimenti pubblicate in Amministrazione trasparente > attività e procedimenti > tipologie di procedimenti, fermo restando che i relativi risultati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97. 	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. procedimenti monitorati su nr. programmato	100,00%			
IAC19	Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinità con dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, - Monitorare dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione partecipa - Acquisire dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage. 	Monitoraggio effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. monitoraggi effettuati su nr. programmato	100,00%			
IAC20	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivere i provvedimenti finali a cura di due soggetti, compatibilmente con la struttura e la dotazione di personale degli uffici per tutti i processi a rischio alto, fermo restando la facoltà di estendere tale azione a tutti i provvedimenti; - Potenziare il sistema di controllo interni per tutti i processi a rischio alto, con facoltà di istituire controlli in funzione anticorruzione di natura atipica 	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. programmato	100,00%			

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

La struttura organizzativa del Comune di Castelfiorentino, che nell'anno 2019 ha istituito l'Area della dirigenza si articola in due settori, suddivisi al loro interno in servizi ed uffici. Tale organizzazione è disciplinata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 96/2019.

I settori sono i seguenti:

- n. 1 AFFARI GENERALI, RISORSE, SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO
- n. 2 TECNICO/MANUTENTIVO E DI GESTIONE DEL TERRITORIO

Il Settore n. 1 è diretto dal Segretario Generale, il Settore n. 2 da un dirigente tecnico assunto ex art. 110 comma 1 del TUEL.

Il settore n. 1 ha, al suo interno, tre servizi diretti da personale con incarico di Elevata qualificazione:
SERVIZI FINANZIARI,
SERVIZI CULTURALI E ALLA PERSONA,
SERVIZI AL CITTADINO

i quali sono ulteriormente suddivisi in uffici; l'ufficio SEGRETERIA CONTRATTI MESSI E PROTOCOLLO è alle dirette dipendenze del dirigente

Il Settore n. 2 ha al suo interno un unico servizio (SERVIZIO DI GESTIONE DEL TERRITORIO) diretto da personale con incarico di elevata qualificazione (con l'ufficio urbanistica/edilizia privata/suap) ed un ufficio LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO, MANUTENZIONI SERVIZI CIMITERIALI alle dirette dipendenze del dirigente

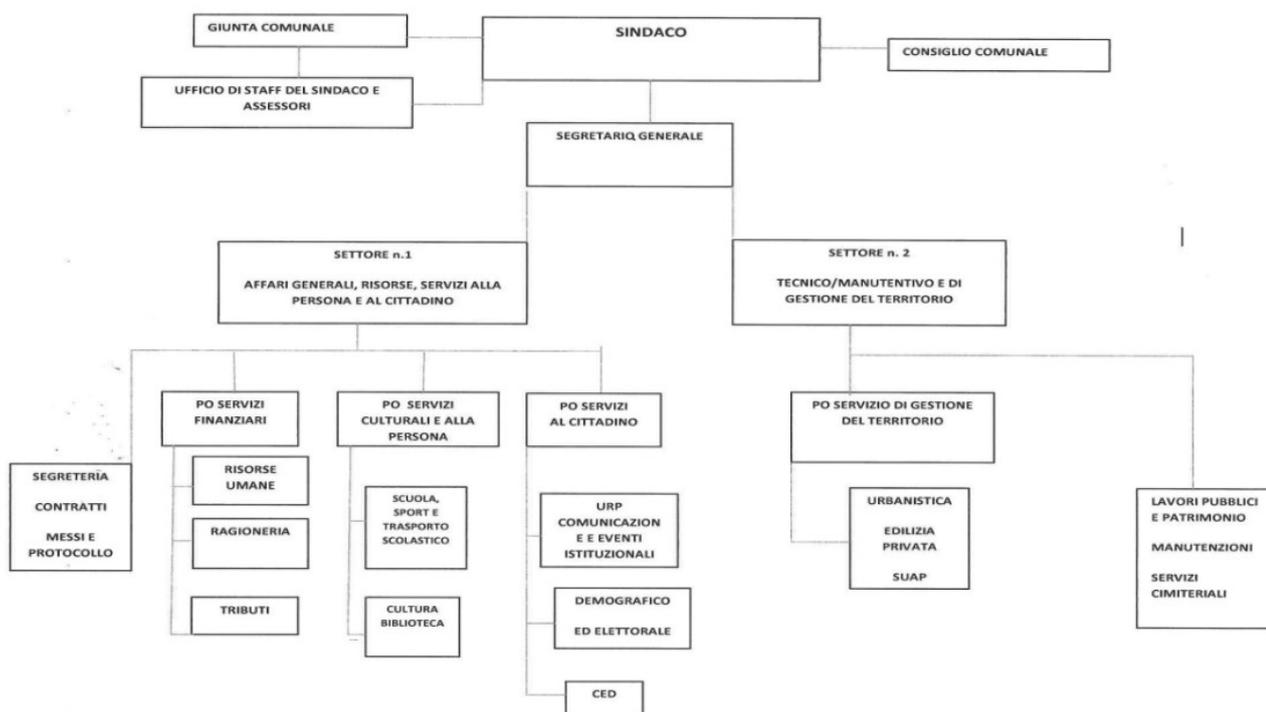
Dall'Anno 2018 alcune funzioni sono state trasferite all'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa con conseguente trasferimento del personale: servizi sociali ed assistenziali, quelli di polizia municipale e di protezione civile.

Al 31/12/2023 il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a n 74 dipendenti a tempo indeterminato, n. 2 dipendenti ex art. 90 del TUEL, n. 1 dirigente tecnico assunto ex art. 110 comma 1 del TUEL e n. 1 dipendente assunto con finanziamento nell'ambito del PNRR.

Il Segretario comunale, in convenzione con altro Ente, è posto in posizione di vertice e a lui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

Il Segretario Generale convoca periodicamente la conferenza dei responsabili per condividere riflessioni e analizzare congiuntamente e in modo multidisciplinare criticità o questioni di interesse dell'Amministrazione.

Di seguito l'organigramma dell'ente approvato con la deliberazione G.C. 96/2019.



Dotazione organica del Comune di Castelfiorentino

La dotazione organica individua la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Ad esse si aggiunge il personale reclutato a tempo determinato per sopperire ad esigenze straordinarie o eccezionali. Ed il personale degli uffici di staff del Sindaco e degli assessori.

Il tutto nei limiti assunzionali e finanziari previsti dalla normativa vigente.

La dotazione organica del Comune di Castelfiorentino al 01/01/2024 è la seguente:

dotazione organica di cui alla presente programmazione				
AREA	posti previsti in programmazione	coperti	vacanti	congelati PER TRASFERIMENTO UNIONE
OPERATORI ESPERTI	26	26	0	3
ISTRUTTORI	42	40	2	9
FUNZIONARI E ELEVATE Q	9	8	1	3
TOTALE A T. IND	77	74	3	15
ART. 90	2	2	0	0
FUNZIONARIO PNRR	1	1	0	0
DIRIGENTE art 110	1	1	0	0

Posti vacanti

EX CAT. B AREA OPERATORI ESPERTI

Sostituzioni personale che cesserà nel corso del triennio

EX CAT. C AREA ISTRUTTORI

N. 1 istruttore informatico

N. 1 istruttore amministrativo part-time 50%

Sostituzioni personale che cesserà nel corso del triennio

EX CAT. D AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

N. 1 funzionario amministrativo

Sostituzioni personale che cesserà nel corso del triennio

Tempo determinato

Conferma dirigente ex art. 110 comma 1 del TUEL

Conferma n. 2 istruttore amministrativo di cui n. 1 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale 28 h ex art. 90 del TUEL

Eventuali assunzioni lunghe o brevi o interinali per nido e trasporto scolastico

N. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D per le esigenze PNRR oggetto di specifica programmazione fino al 31/12/2025

N. 1 istruttore educatore asilo nido da gennaio a luglio 2024

Si precisa che la dotazione organica sopra evidenziata contiene delle modifiche rispetto a quella prevista con deliberazione G.C. 96/2023 in quanto dalla data della deliberazione si è proceduto:

-all'assunzione del funzionario all'ufficio tributi

-alla predisposizione degli atti per l'assunzione di un istruttore amministrativo cat. C per passaggio

-al part-time di un altro istruttore amministrativo e per la sostituzione di un istruttore educatore asilo nido con un tempo determinato da gennaio a luglio 2024.

Il tutto senza alcun aumento della spesa di personale attestata con il parere dei revisori allegato alla deliberazione G.C. 96/2023.

Profili professionali del comune di Castelfiorentino

Il nuovo CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 ha previsto la riclassificazione del personale, con il passaggio dalle categorie (A, B, C, D), alle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione), con decorrenza 01/04/2023.

Il nuovo repertorio dei profili professionali è stato individuato dall'Amministrazione con deliberazione G.C. N. 25/2023.

Di seguito i profili professionali del personale di comparto esistenti nel Comune di Castelfiorentino:

operatore esperto amministrativo

operatore esperto tecnico

operatore esperto asilo nido

istruttore amministrativo

istruttore tecnico

istruttore informatico

istruttore educatore nido

funzionario amministrativo

funzionario tecnico

funzionario educatore nido

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

PREMESSA

Il presente Piano viene redatto secondo i principi di cui al D.Lgs n.165 del 30.3.2011 e come previsto dall'art. 48 – comma 1 del D.Lgs n.198 dell'11/7/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 246/2005” che prevede che, tra gli altri, i Comuni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di Pari Opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne all'interno di ciascuna Amministrazione.

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali, finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. I PAP, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra i generi non inferiore a due terzi.

FONTI NORMATIVE

l'art.37 della Costituzione, che sancisce la parità nel lavoro fra uomini e donne;
la legge 20 maggio 1970 n. 300, che detta norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori, ed in particolare l'art.15, ove è prevista la nullità di qualsiasi patto in cui non è rispettata la parità di sesso;

il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego, prevedendo la garanzia delle pari opportunità fra uomini e donne;

l'art.6, comma 3, del D.lgs.18 agosto 2000 n. 267, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità fra uomini e donne;

il D.lgs.30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare gli articoli 1, comma 1, lettera c); 7, comma 1; 19, comma 5 ter; 35, comma 3, lettera c); 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;

il D.lgs.11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28 novembre 2005 n. 246”;

la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazione nella Pubblica amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari opportunità” Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni”;

il D.lgs.25 gennaio 2010 n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego”;

i vari contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle autonomie locali;

Direttiva 2/19 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”

CONTENUTO DEL PIANO

Il presente Piano azioni positive (P.A.P.) si sviluppa nelle seguenti sezioni:

- Dati relativi al Personale in servizio
- CUG
- Obiettivi ed azioni
- Durata

1. DATI RELATIVI AL PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2023 risulta essere il seguente: n. 34 uomini, n. 44 donne.

È presente personale con qualifica dirigenziale e personale a tempo determinato ex art. 90 del tuel, dalla rilevazione del personale in servizio al 31/12/2023 si ricava che il sesso femminile e quello maschile siano rappresentati nelle seguenti percentuali: 56,41% donne, 43,59% uomini.

L'area contrattuale più bassa (AREA OPERATORE ESPERTO) è costituita prevalentemente solo da personale maschile.

Nell'area dei FUNZIONARI il numero delle donne si equipara a quello degli uomini.

Nell'ambito DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE la presenza femminile risulta maggioritaria (3 donne e 1 uomo).

2. COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il CUG promuove azioni di tutela e sviluppo nei confronti di tutti i dipendenti, esercitando compiti propositivi, consultivi e di verifica su temi quali:

- predisposizione di azioni positive per promuovere l'uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne;
- politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere organizzativo;
- prevenzione e rimozione di situazioni di discriminazione, violenze morali o psicologiche, mobbing;
- proposte per piani di formazione, orari di lavoro, forme di flessibilità, criteri di valutazione del personale;
- promozione e attuazione di azioni positive sui temi di competenza;
- collaborazione con organismi esterni ed interni, quali Commissione Pari Opportunità, gruppo di lavoro sul Bilancio di Genere, etc...

Il CUG è tenuto inoltre alla presentazione, entro il mese di marzo, agli organi di indirizzo politico/amministrativo di una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del suddetto Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione.

Tale relazione, deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV).

Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, N. 183 - è in fase di ricostituzione dopo la sua scadenza.

È stato pubblicato l'avviso di manifestazione di interesse per la nomina del rappresentante dell'Amministrazione Comunale e richiesto alle RSU di individuare il soggetto di parte sindacale.

3. OBIETTIVI E AZIONI

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Castelfiorentino intende proseguire nelle azioni positive

già intraprese nel triennio precedente.

Obiettivo 1: Benessere organizzativo individuale e collettivo e ambiente di lavoro;

Obiettivo 2: Incremento del Lavoro agile/lavoro da remoto nell'ambito consentito dalla legge.

Obiettivo 1. BENESSERE ORGANIZZATIVO INDIVIDUALE E COLLETTIVO E MIGLIORAMENTO AMBIENTE DI LAVORO

Il Comune di Castelfiorentino si impegna a perseguire il miglioramento del benessere individuale e collettivo dei propri dipendenti e a migliorare l'ambiente di lavoro attraverso le seguenti azioni:

1) Monitorare il processo di valutazione dei dirigenti/ responsabili di servizio: la finalità è quella di spingere i dipendenti a migliorare la propria performance individuale, A tale scopo, si invitano i responsabili a promuovere le relazioni con i dipendenti assegnati al proprio servizio al fine di rimuovere eventuali criticità nello svolgimento del proprio lavoro. Un'attenzione specifica dovrà essere dedicata anche ai casi di discriminazione, legati all'anzianità di servizio e/o all'orientamento politico.

2) Verifica dei carichi di lavoro assegnati ai singoli servizi in rapporto alle unità di personale utilizzate: il confronto dell'Amministrazione Comunale con i dirigenti/responsabili di servizio deve essere esteso anche ai singoli dipendenti, implementando la fase di ascolto e di verifica del lavoro assegnato.

3) Formazione del personale: I responsabili di servizio sono tenuti a invitare il personale a formulare – anche utilizzando la forma scritta – le proprie esigenze formative, che potranno essere soddisfatte anche attraverso canali telematici.

4) Installazione di impianti di climatizzazione per migliorare lo svolgimento dell'attività lavorativa durante i mesi estivi: si prevede di affidare la progettazione di fattibilità entro il primo semestre 2024, mentre entro il 2025 il completamento della progettazione esecutiva (si precisa che l'immobile è sottoposto a vincolo monumentale e quindi è necessaria l'autorizzazione della Soprintendenza) e l'avvio delle procedure di affidamento lavori;

5) Verifica dei macchinari e dei veicoli, valutando una loro graduale sostituzione, e mantenendo come prioritaria la sicurezza dei lavoratori che li utilizzano: si prevede entro il primo trimestre l'adozione di un programma di rinnovo dei mezzi su base triennale e di perfezionare l'acquisto/noleggio delle prime unità entro la prima annualità

Obiettivo 2. ULTERIORE PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ INDIVIDUATE DAL POLA APPROVATO DAL COMUNE DI CASTELFIORENTINO

L'Amministrazione comunale di Castelfiorentino in ossequio alle disposizioni legislative di natura emergenziale approvate per far fronte all'epidemia di Covid-19, ha adottato, fin da marzo 2020, atti organizzativi volti a disciplinare il lavoro agile in emergenza .

L'attuazione delle misure emergenziali volte ad assicurare lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, pur con le inevitabili difficoltà derivanti dal contesto pandemico sono state accompagnate dalla reciproca soddisfazione dei lavoratori e degli amministratori.

L'attuale Amministrazione si è pertanto convinta a perseguire lo sviluppo del lavoro agile anche una volta terminata l'emergenza pandemica e pertanto con deliberazione della Giunta Comunale n. 77/2022

è stato approvato il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

con detto piano è garantito:

che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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 dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)

Secondo quanto previsto dalla citata deliberazione G.C 77/2022 Il lavoro agile, è organizzato dal datore di lavoro previa stipula di un accordo individuale (il dirigente rispetto ai dipendenti assegnati ai settori di competenza; i Titolari di incarichi di elevata qualificazione, rispetto ad i dipendenti assegnati ai propri servizi; il segretario comunale, rispetto ai dirigenti.

Al datore di lavoro compete:

- l'autorizzazione, previa sottoscrizione di specifico accordo individuale, del lavoro agile o del lavoro da remoto al singolo dipendente;
- la verifica della correttezza dell'erogazione della prestazione lavorativa secondo le disposizioni specificamente previste dagli accordi individuali;
- l'assegnazione delle dotazioni tecnologiche necessarie ai dipendenti;
- la valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti;
- il rispetto delle norme contenute nel presente piano operativo del lavoro agile.

Attualmente sono 9 le persone che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile.

L'intento dell'Amministrazione è quello di proseguire in tal senso favorendo sempre di più i dipendenti nella scelta di tale modalità della prestazione lavorativa che ad oggi ha migliorato le condizioni di vita/lavoro dei dipendenti che la utilizzano.

Il Comune di Castelfiorentino intende destinare risorse provenienti da fondi PNRR per implementazione PagoPA per euro 2.000,00 all'acquisto di adeguata strumentazione che consenta di allargare il numero dei dipendenti autorizzati a lavorare in modalità agile.

4. DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024-2026) e, una volta esecutivo, verrà pubblicato per tutta la sua vigenza sul sito Internet istituzionale dell'Ente/sezione "Amministrazione trasparente". Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili

soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento, anche attraverso le proposte che saranno avanzate dal CUG.

I lavoratori e lavoratrici del Comune di Castelfiorentino possono rivolgersi in caso di problematiche inerenti le tematiche di Parità alla Consiglieria di Parità presso la città Metropolitana di Firenze

Il presente Piano è stato trasmesso alla Consiglieria di Parità della Città Metropolitana di Firenze, Dottoressa di Fabio, che ha rilasciato il parere previsto dalla normativa vigente (parere positivo agli atti dell'ufficio risorse umane).

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

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

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISD1	Servizi disponibili in Cloud	N.	Mantenimento	14,00		14,00	14,00	14,00			
ISD2	Servizi utilizzati dai cittadini tramite PagoPA sul totale dei servizi utilizzati	%	Mantenimento	100,00%	14/14	100,00%	100,00%	100,00%			
ISD3	Servizi disponibili nell'AppIO	N.	Mantenimento	12,00		12,00	12,00	12,00			

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISF1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	%	Mantenimento	0,33%	0,33%	0,34%	0,34%			
ISF2	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	%	Mantenimento	0,32%	0,32%	0,33%	0,33%			
ISF3	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	%	Mantenimento	0,01%	0,01%	0,01%	0,02%			
ISF4	Incidenza estinzioni debiti finanziari	%	Mantenimento	0,08%	0,08%	0,08%	0,11			

3.1 Organizzazione del lavoro agile

NOTE

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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 dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)

Allegato del Regolamento

(In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro.

In particolare, la sezione deve contenere:

- *le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*
- *gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*
- *i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).)*

PREMESSA

L'Amministrazione comunale di Castelfiorentino in ossequio alle disposizioni legislative di natura emergenziale approvate per far fronte all'epidemia di Covid-19, ha adottato, fin da marzo 2020, atti organizzativi volti a disciplinare il lavoro agile in emergenza.

L'attuazione delle misure emergenziali volte ad assicurare lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, pur con le inevitabili difficoltà derivanti dal contesto pandemico sono state accompagnate dalla reciproca soddisfazione dei lavoratori e degli amministratori.

L'attuale Amministrazione si è pertanto convinta a perseguire lo sviluppo del lavoro agile anche una volta terminata l'emergenza pandemica e pertanto con deliberazione della Giunta Comunale n. 77/2022 è stato approvato il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA); con detto piano è garantito:

che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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 dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)

In ultimo anche il CCNL siglato il 16/11/2022 ha previsto un apposito capo riguardante il lavoro agile ed il lavoro da remoto.

In particolare, l'art. 63 del vigente CCNL stabilisce che:

1. Il lavoro agile di cui alla Legge 81/2017 rappresenta una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi ed attività sono stabiliti dalle amministrazioni... Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo l'equilibrio fra tempi di vita e lavoro.

2. il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun ente con Regolamento ed accordo tra le parti...

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASTELFIORENTINO

Secondo quanto previsto dalla citata deliberazione G.C 77/2022 Il lavoro agile, è organizzato dal datore di lavoro (il dirigente rispetto ai dipendenti assegnati ai settori di competenza; Titolari di incarichi di elevata qualificazione, rispetto ad i dipendenti assegnati ai propri servizi; segretario comunale, rispetto ai dirigenti.

Al datore di lavoro compete:

- l'autorizzazione, previa sottoscrizione di specifico accordo individuale, del lavoro agile o del lavoro da remoto al singolo dipendente;
- la verifica della correttezza dell'erogazione della prestazione lavorativa secondo le disposizioni specificamente previste dagli accordi individuali;
- l'assegnazione delle dotazioni tecnologiche necessarie ai dipendenti;
- la valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti;
- il rispetto delle norme contenute nel presente piano operativo del lavoro agile

il datore di lavoro può, con apposito atto, richiamare in servizio il dipendente con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.

Ciascun Responsabile deve assicurare una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile garantendo:

- la presenza presso la sede comunale di almeno un dipendente per ufficio. Tale disposizione non si applica in relazione agli uffici cui risulta assegnato un unico dipendente;
- la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Il Dirigente/Responsabile, nell'applicazione di tale disposizione, dovrà tener conto della **durata dell'accordo individuale e, su tale durata, misurare la prevalenza del lavoro in presenza.**

A ciascun dipendente autorizzato a prestare la propria attività in modalità agile o da remoto è assicurata la dotazione tecnologica necessaria al corretto espletamento della prestazione lavorativa.

L'individuazione delle dotazioni tecnologiche è di competenza del dirigente/responsabile del servizio previo confronto con il dipendente interessato. Al CED compete la consegna delle dotazioni tecnologiche, la registrazione della consegna, l'eventuale messa in esercizio (qualora rientri nelle competenze dell'ufficio).

Il dipendente consegnatario è custode dei beni utilizzati per la prestazione in regime di lavoro agile. I dipendenti che, pur avendone diritto per tipologia di prestazione lavorativa, non sottoscrivono l'accordo individuale o il cui accordo individuale non venga rinnovato, sono tenuti alla restituzione del materiale tecnologico che gli sia stato consegnato per il lavoro agile.

Tutti i dipendenti possono richiedere di svolgere la propria attività in modalità agile o da remoto tranne, a causa della tipologia di mansioni

- **gli operatori tecnici addetti ai servizi manutentivi e di viabilità**
- **le educatrici ed inservienti asilo nido,**
- **gli operatori del trasporto scolastico,**
- **gli operatori dei servizi cimiteriali,**
- **gli addetti alla biblioteca comunale.**

L'attuale Pola del Comune di Castelfiorentino individua nella misura del 20% il **limite minimo di dipendenti cui possa essere autorizzato il lavoro agile**.

Tale limite impone al datore di lavoro di autorizzare il lavoro agile qualora le richieste siano pari o inferiori al 20% dei dipendenti assegnati al Servizio di competenza. È consentito, altresì, al datore di lavoro di negare l'autorizzazione qualora le istanze superino tale soglia pur mantenendo la facoltà, laddove l'organizzazione del Servizio medesimo lo faccia ritenere possibile e/o opportuno, di autorizzare un numero superiore di dipendenti.

La valutazione del datore di lavoro deve considerarsi discrezionale e, pertanto, non sindacabile.

Qualora il datore di lavoro non intenda, in presenza di un numero di istanze superiore al 20% dei dipendenti assegnati, autorizzare un numero superiore di dipendenti, dovrà applicare i seguenti criteri di priorità:

1. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs n. 151/2001;
2. lavoratori con figli/familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
3. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio (es. immunodepressi, diabetici, malati oncologici ecc.);
4. lavoratori con figli minori di anni 14;
5. lavoratori che generalmente si avvalgono dei mezzi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato.

Il P.O.L.A. ha validità annuale decorrente dal 1° febbraio al 31 gennaio dell'anno successivo. Qualora la Giunta comunale non dovesse procedere all'approvazione di un nuovo Piano, il Piano approvato l'anno precedente continuerà a valere sino alla scadenza.

Le istanze dei dipendenti interessati al lavoro agile dovranno pervenire al datore di lavoro entro il 31 dicembre e dovranno essere evase dal medesimo datore di lavoro entro il 15 gennaio successivo in modo da consentire la piena operatività del Piano a partire dal 1° febbraio successivo.

I dipendenti possono inoltrare anche in corso d'anno le istanze per beneficiare del lavoro agile. In tal caso il datore di lavoro si riserva di valutarle entro 15 giorni dalla ricezione assicurando priorità alle fattispecie sopracitate

La durata dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto tra il dipendente ed il datore di lavoro è, di norma, annuale.

L'efficacia degli accordi cessa, altresì, per il venir meno degli effetti del P.O.L.A. e per espressa revoca dello stesso in applicazione delle clausole ivi contenute.

In ordine a specifiche esigenze del dipendente e/o del datore di lavoro la durata dell'accordo individuale può essere inferiore all'anno. Di tali esigenze dovrà darsi debito conto nell'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro,
- c) con specifica indicazione delle giornate di lavoro e/o periodi dell'anno da svolgere in sede e di quelle/i da svolgere a distanza;
- d) modalità di recesso;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970;
- h) la specificazione della tipologia di lavoro agile, ovvero se la prestazione autorizzata sia assimilabile in tutto o in parte al lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017, che presuppone l'assegnazione di obiettivi, oppure se la prestazione sia assimilabile, in tutto o in parte, al lavoro da remoto, cioè alla trasposizione in altro luogo della prestazione lavorativa resa in presenza.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il piano triennale del fabbisogno di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

LA CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Di seguito le norme di legge che dispongono limiti alla possibilità di assunzioni negli enti locali:

- art. 1 comma 557-quater della Legge 27.12.2006, n. 29 secondo il quale a decorrere dall'anno 2014 *gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (triennio 2011-2013)*;
- D.M. 17 marzo 2020, recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni», pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, che ha dettato disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, individuando i valori soglia di massima spesa del personale, definiti come *percentuale, differenziata per fascia demografica, data dal rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione*, come da disposto dell'art. 33, D.L. 34/2019;
- art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 secondo il quale la spesa per lavoro flessibile derivante dalla programmazione del fabbisogno non può superare quella dell'anno 2009.

Il rispetto di tali vincoli deve sussistere contemporaneamente.

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE per il triennio 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale del comune di Castelfiorentino per il triennio 2024-2026 è la seguente:

Assunzioni a tempo indeterminato

Area funzionari ed elevate qualificazioni

- n. 2 funzionari amministrativi mediante accesso dall'esterno (concorso, mobilità ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, scorrimento di graduatoria concorsuale);
- sostituzione del personale che cesserà nel corso del triennio;

Area Istruttori

- n. 1 istruttore informatico;
- sostituzione di personale che cesserà nel corso del triennio;

Area operatori esperti

- sostituzione del personale che cesserà nel corso del triennio;

Assunzioni a tempo determinato e lavoro flessibile

- n. 2 istruttore amministrativo ex art. 90 del TUEL fino alla scadenza del mandato del sindaco (già in corso);
- sostituzione brevi di personale con profilo di educatore asilo nido e autista scuolabus anche con ricorso al contratto di lavoro interinale;
- n. 1 dirigente ex art. 110 del tuel fino alla scadenza del mandato del sindaco.

La presente programmazione è stata sottoposta al controllo del collegio dei revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole. (parere agli atti dell'ufficio Risorse Umane).

La programmazione del fabbisogno di personale del comune di Castelfiorentino per gli anni 2024-2026, come di seguito evidenziata, rispetta i vincoli sopra descritti.

In particolare:

- Spesa di personale del Comune di Castelfiorentino triennio 2011-2013 **euro 3.093.885,57**; spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale triennio 2024-2026 **euro 3.062.736,24**
- Ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, IL comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **24,57%** e pertanto si colloca al di sotto del primo "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti.

calcolo rispetto art. 5 DM 17/03/2020 (sostenibilità finanziaria)

max sostenibilità di spesa anno 2024 (spesa di personale rendiconto 2018 +22%)	3.494.558,44
spesa previsione 2024-25-26 calcolata ai sensi art. 2 DM 17/03/2020	3.250.053,47

- È stato verificato, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:
 - Spesa per lavoro flessibile anno 2009: **euro 125.234,39**
 - Spesa prevista per lavoro flessibile per l'anno 2024: **euro 44.391,18**

L'ente ha provveduto ad effettuare la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo. Le dichiarazioni dei dirigenti e dei responsabili di Servizio si trovano agli atti dell'Ufficio Risorse Umane.

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2 e inoltre non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale è possibile attestare che il Comune di Castelfiorentino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione del personale è gestita mediante convenzione con l'Unione dei comuni Circondario Empolese Valdelsa che si occupa di monitorare i fabbisogni formativi del personale degli undici comuni dell'Unione e di predisporre la gara di appalto del servizio.

Una parte delle risorse destinate alla formazione rimane comunque a disposizione dei responsabili di Settore/ servizio per le ulteriori necessità in tal senso.

Sono inoltre garantiti annualmente i corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza e anticorruzione.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Castelfiorentino sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
2. In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

		Resp. Agg.												P.O. Resp.		
MACRO-OBIETTIVO																
OBIETTIVO di PEG																
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE														
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>															
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																
ATTIVITA'																
			INDICATORI TEMPORALI													
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione											
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e									
Assessore di riferimento																
AGGIORNAMENTO DEL																

		Resp. Agg.												P.O. Resp.		
MACRO-OBIETTIVO																
OBIETTIVO di PEG																
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE														
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>															
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																
ATTIVITA'																
			INDICATORI TEMPORALI													
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione											
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e									
Assessore di riferimento																
AGGIORNAMENTO DEL																

		Resp. Agg.												P.O. Resp.			
MACRO-OBIETTIVO																	
OBIETTIVO di PEG																	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE															
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>																
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																	
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																	
ATTIVITA'																	
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento	INDICATORI TEMPORALI												campo monitoraggio		
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																	
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione												
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																	
Area/e CAPOFILA			Area/e coinvolta/e														
Assessore di riferimento																	
AGGIORNAMENTO DEL																	

		Resp. Agg.												P.O. Resp.		
MACRO-OBIETTIVO																
OBIETTIVO di PEG																
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE														
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>															
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																
ATTIVITA'																
			INDICATORI TEMPORALI													
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione											
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e									
Assessore di riferimento																
AGGIORNAMENTO DEL																

		Resp. Agg.												P.O. Resp.			
MACRO-OBIETTIVO																	
OBIETTIVO di PEG																	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE															
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>																
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																	
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																	
ATTIVITA'																	
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento	INDICATORI TEMPORALI												campo monitoraggio		
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																	
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione												
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																	
Area/e CAPOFILA			Area/e coinvolta/e														
Assessore di riferimento																	
AGGIORNAMENTO DEL																	

		Resp. Agg.												P.O. Resp.			
MACRO-OBIETTIVO																	
OBIETTIVO di PEG																	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE															
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>																
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																	
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																	
ATTIVITA'																	
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento	INDICATORI TEMPORALI												campo monitoraggio		
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																	
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione												
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																	
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e										
Assessore di riferimento																	
AGGIORNAMENTO DEL																	

		Resp. Agg.												P.O. Resp.		
MACRO-OBIETTIVO																
OBIETTIVO di PEG																
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE														
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>															
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																
ATTIVITA'																
			INDICATORI TEMPORALI													
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione											
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e									
Assessore di riferimento																
AGGIORNAMENTO DEL																

		Resp. Agg.												P.O. Resp.		
MACRO-OBIETTIVO																
OBIETTIVO di PEG																
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE														
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>															
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																
ATTIVITA'																
			INDICATORI TEMPORALI													
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione											
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e									
Assessore di riferimento																
AGGIORNAMENTO DEL																

		Resp. Agg.												P.O. Resp.		
MACRO-OBIETTIVO																
OBIETTIVO di PEG																
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE														
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>															
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																
ATTIVITA'																
			INDICATORI TEMPORALI													
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto		Monitoraggio / Rilevazione										
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e									
Assessore di riferimento																
AGGIORNAMENTO DEL																

		Resp. Agg.												P.O. Resp.			
MACRO-OBIETTIVO																	
OBIETTIVO di PEG																	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE															
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>																
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																	
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																	
ATTIVITA'																	
			INDICATORI TEMPORALI														
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ALTRI INDICATORI																	
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione												
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																	
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e										
Assessore di riferimento																	
AGGIORNAMENTO DEL																	

		Resp. Agg.												P.O. Resp.		
MACRO-OBIETTIVO																
OBIETTIVO di PEG																
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE														
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>															
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																
ATTIVITA'																
			INDICATORI TEMPORALI													
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto		Monitoraggio / Rilevazione										
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e									
Assessore di riferimento																
AGGIORNAMENTO DEL																

		Resp. Agg.												P.O. Resp.			
MACRO-OBIETTIVO																	
OBIETTIVO di PEG																	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE															
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>																
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																	
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																	
ATTIVITA'																	
			INDICATORI TEMPORALI														
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ALTRI INDICATORI																	
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione												
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																	
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e										
Assessore di riferimento																	
AGGIORNAMENTO DEL																	

		Resp. Agg.												P.O. Resp.			
MACRO-OBIETTIVO																	
OBIETTIVO di PEG																	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE															
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>																
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																	
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																	
ATTIVITA'																	
			INDICATORI TEMPORALI														
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ALTRI INDICATORI																	
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione												
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																	
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e										
Assessore di riferimento																	
AGGIORNAMENTO DEL																	

		Resp. Agg.												P.O. Resp.		
MACRO-OBIETTIVO																
OBIETTIVO di PEG																
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE														
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>															
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																
ATTIVITA'																
			INDICATORI TEMPORALI													
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto		Monitoraggio / Rilevazione										
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e									
Assessore di riferimento																
AGGIORNAMENTO DEL																

		Resp. Agg.												P.O. Resp.			
MACRO-OBIETTIVO																	
OBIETTIVO di PEG																	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE															
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>																
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																	
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																	
ATTIVITA'																	
			INDICATORI TEMPORALI														
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ALTRI INDICATORI																	
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione												
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																	
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e										
Assessore di riferimento																	
AGGIORNAMENTO DEL																	

		Resp. Agg.												P.O. Resp.		
MACRO-OBIETTIVO																
OBIETTIVO di PEG																
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE														
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>															
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																
ATTIVITA'																
			INDICATORI TEMPORALI													
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	campo monitoraggio
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione											
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e									
Assessore di riferimento																
AGGIORNAMENTO DEL																

		Resp. Agg.												P.O. Resp.			
MACRO-OBIETTIVO																	
OBIETTIVO di PEG																	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE															
RAZIONALIZZAZIONE E/O MIGLIORAMENTO	<input type="checkbox"/>																
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)																	
MONITORAGGIO CRITICITA' IN ITINERE																	
ATTIVITA'																	
Descrizione attività	Area Resp.	coinvolgimento	INDICATORI TEMPORALI												campo monitoraggio		
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Prev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Eff.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALTRI INDICATORI																	
di risultato	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione	di processo	Numero o % previsto	Monitoraggio / Rilevazione												
RESPONSABILITA' PROGRAMMA																	
Area/e CAPOFILA							Area/e coinvolta/e										
Assessore di riferimento																	
AGGIORNAMENTO DEL																	