

**COMUNE DI CHIUSDINO
PROVINCIA DI SIENA**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2024/2026**

Art. 6 commi da 1 a 4 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2024

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 22 aprile 2024

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 26 settembre 2024

SEZIONE 1	SCHEDA ANAGRAFICA
SEZIONE 2	<p>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</p> <p>PARTE PRIMA VALORE PUBBLICO</p> <p>PARTE SECONDA PERFORMANCE</p> <p>PARTE TERZA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <p><i>I. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i></p> <p>FASE 1 – ANALISI DEL CONTESTO</p> <p>FASE 2 – INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO</p> <p>FASE 3 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p> <p>FASE 4 – MONITORAGGIO E CONTROLLO</p> <p><i>II. TRASPARENZA</i></p>
SEZIONE 3	<p>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p> <p>PARTE PRIMA ORGANIGRAMMA</p> <p>PARTE SECONDA LAVORO AGILE</p> <p>PARTE TERZA FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE</p> <p>PARTE QUARTA PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</p>
SEZIONE 4	MONITORAGGIO

PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell’attività amministrativa dell’ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione “*Disposizioni generali*” – sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”;
- b) Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
- c) Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;
- d) Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

PIAO – SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	COMUNE DI CHIUSDINO
Indirizzo	Piazza del Plebiscito, 2 CHIUSDINO
P.Iva/CF	00074070525
Sindaco	Dott.ssa Luciana Bartaletti
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023	16
Numero abitanti al 31 dicembre 2023	1.729
Telefono	0577.049305
Indirizzo mail/PEC	protocollo@comune.chiusdino.siena.it comune.chiusdino@pec.consorzioterrecablate.it
Sito internet	https://www.comune.chiusdino.si.it/

PIAO – SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PARTE PRIMA – VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il benessere della comunità di riferimento del Comune, misurabile, che il Comune intende preservare e incrementare.

Per Valore Pubblico si intendono più specificamente:

- I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, adottati da ciascuna amministrazione;
- Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini;
- Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come "incremento" del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e delle attività economiche.

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

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Sul sito istituzionale dell'Ente sono pubblicate le linee programmatiche di mandato, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 31/07/2019, che illustrano le politiche, obiettivi e strategie che la presente Amministrazione si è prefissa di realizzare, a seguito delle elezioni amministrative. Si riporta uno stralcio del documento, relativo ai valori fondanti *"Immaginiamo un territorio dalla forte connotazione naturalistica, che intendiamo sviluppare attraverso una crescita armonica, sia da un punto di vista turistico, imprenditoriale e agricolo, governata non alternate le specificità che lo rendono unico"*.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 28/12/2023.

PARTE SECONDA – PERFORMANCE

La compilazione di questa sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti secondo quanto previsto all'art.6 del Decreto n. 132 emanato in data 30.06.2022 con il quale è stata data attuazione al D.L. 80/2021. Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per i comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune di Chiusdino ha deciso di compilare la presente sezione anziché elaborare un Piano della *Performance* distinto e non connesso al PIAO, al fine di perseguire una maggiore organicità e omogeneità nei propri documenti organizzativi.

Il ciclo della *performance* del Comune di Chiusdino è disciplinato dal Regolamento sul funzionamento degli Uffici e servizi comunali approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 30/04/2019, che all'art. 28 definisce il Piano delle Performance articolando la definizione delle caratteristiche che devono avere gli obiettivi (strategici ed operativi) e l'articolazione generale del Piano di Misurazione e Valutazione della Performance.

Il Piano di Misurazione e Valutazione della Performance è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 24 gennaio 2024.

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi. Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 28/12/2023.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano della *Performance*, che definisce fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati. Il Piano della *Performance* riveste un ruolo cruciale: gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili; il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del DPR 81/2022 prevede che nel PIAO vengano assorbiti il Piano della Performance (articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009) e il Piano dettagliato degli Obiettivi (articolo del 108 del D. Lgs. n. 267/2000).

Il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PdP/PdO), comprensivo degli obiettivi assegnati al Segretario Comunale, confermati rispetto a quelli dell'anno precedente, e i suoi aggiornamenti approvati con successiva deliberazione, cui integralmente si rimanda quale parte integrante e sostanziale di questa sottosezione, viene allegato al presente documento (**Allegato A1 e Allegato A2**) e sarà reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

PARTE TERZA – PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del PIAO, dovendo esso costituire, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

I. PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'Anac negli “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*”, nella redazione del presente documento viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbie difficoltà. La previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Il PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 ed aggiornato con Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, a seguito dell'entrata in vigore del Codice degli Appalti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023). Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

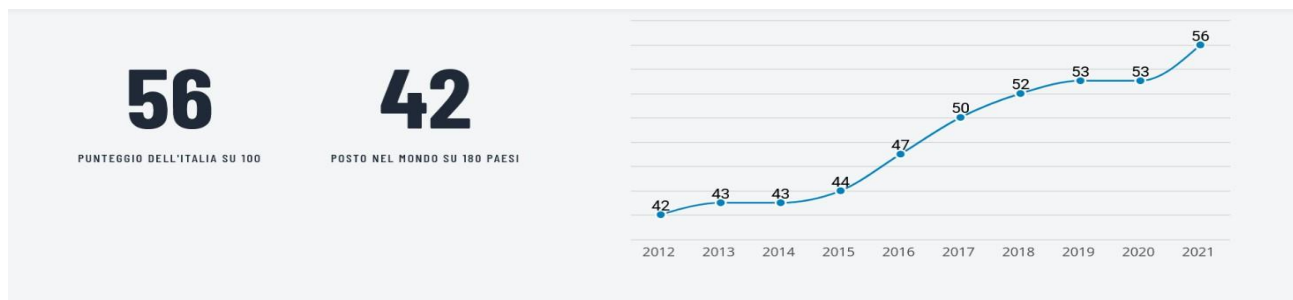
1. analisi del contesto, esterno ed interno
2. individuazione del rischio, analisi e ponderazione
3. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
4. monitoraggio e controllo

FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

NAZIONALE

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti”. Il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.



PROVINCIALE

L'analisi del contesto esterno è stata svolta dalla Provincia di Siena e inviata ai Comuni. Dalle letture delle relazioni del Dipartimento della Pubblica sicurezza e delle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia non si segnalano fenomeni di criminalità organizzata localizzati nel territorio comunale. Dalle relazioni del Presidente della Corte di Appello e del Procuratore generale presso la Corte di Appello di Firenze, rese in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario, e dalle relazioni del Presidente della sezione controllo, dal Presidente della sezione giurisdizionale e dal Procuratore generale presso la Corte dei Conti della Toscana, niente emerge in relazione al territorio comunale.

In tale ambito, l'Amministrazione, nell'analisi del contesto esterno, con riferimento ai dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio si rileva che a livello provinciale e regionale, il quadro è ben definito nel "Quarto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana" curato dalla Scuola Normale di Pisa su richiesta della Regione Toscana. L'indagine aggiorna e approfondisce i contenuti della terza edizione del rapporto, tracciando i contorni assunti nella nostra regione da mafia e corruzione e dando conto delle nuove dinamiche di espansione e riproduzione criminale del fenomeno.

Gli enti locali risultano il livello più vulnerabile. Si osserva in Toscana un andamento stabile o leggermente decrescente per i reati di corruzione o abuso d'ufficio, sostanzialmente in linea con quello italiano, mentre si registra un aumento dei reati di peculato e malversazione.

Il settore nel quale si concentra la grande maggioranza degli eventi di corruzione è quello degli appalti. Pertanto, il rapporto fornisce un set di indicatori qualitativi di rischio e anomalie e corruzione, tra i quali:

- Frazionamento artificioso dei contratti in un arco temporale ristretto in modo da restare al di sotto della soglia comunitaria che richiede un bando di gara pubblica;
- "Bandi fotocopia", elaborati in modo da rispecchiare con precisione le caratteristiche specifiche di un concorrente;
- Impiego anomalo di procedure decisionali caratterizzate da urgenza, emergenza, straordinarietà;
- Utilizzo anormale di procedure negoziate, affidamento diretto, trattativa privata, anche in assenza delle condizioni previste dalla normativa;
- Utilizzo della procedura di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa invece di quella al prezzo più basso, mediante inserimento di voci valutabili con elevata discrezionalità;
- Partecipazione di concorrenti fittizi alle gare con ribasso anomalo;
- Ricorrere delle stesse imprese aggiudicatrici degli appalti di lavori pubblici, forniture e manutenzione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Chiusdino esercita le proprie funzioni direttamente attraverso i propri uffici, di seguito descritti nelle funzioni e nella composizione, e in parte in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni della Val di Merse, cui sono state attribuite le seguenti funzioni fondamentali di Polizia municipale e polizia amministrativa locale, Protezione civile e Catasto, oltre ad altre funzioni di rilievo quali lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e della Centrale Unica di Committenza per tutti gli affidamenti non gestibili secondo le regole dell'affidamento diretto.

Il Comune di Chiusdino è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2019, che hanno confermato il Sindaco uscente.

Il Consiglio Comunale è composto da 10 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 2 assessori (di cui al momento della approvazione del presente documento solo 1 in carica) oltre al Sindaco.

La **struttura politica** del Comune è composta da:

- **Sindaco**, che ha deleghe specifiche in materia di Personale, Geotermia ed Energie Rinnovabili, Bilancio e Tributi, Cultura e patrimonio culturale, Turismo, Sanità e politiche sociali e a cui è anche attribuita la **responsabilità dell'Area Cultura**;
- un assessore vicesindaco con deleghe relative a Servizio Idrico integrato e Acquedotto del Fiora SpA, Caccia e pesca, Pubblica Istruzione, Attività produttive e sviluppo economico, Sport e tempo libero, Politiche Giovanili, Politiche Terza Età e Pari Opportunità.

Da un punto di vista della **struttura burocratica**, il Comune, privo di dirigenza, è organizzato in quattro Aree, intese come massima unità organizzativa retta da un dipendente con posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, c. 2, D. Lgs 267/2000. I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del d.lgs. 267/2000. Nomina, revoca e valutazione dei Responsabili sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell'Ente. Il personale è composto da 16 dipendenti, alcuni dei quali adibiti ad attività esterne di operaio.

Le Aree sono le seguenti:

- i) *Area amministrativo-contabile* (contabilità, tributi, affari generali, demografici, personale), il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- ii) *Area Tecnica - Servizio Tecnico-Urbanistica*, il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- iii) *Area Patrimonio Ambiente Territorio*, il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Nel corso dell'esercizio le attività legate ai lavori pubblici sono state assegnate tanto all'Area Tecnica quanto all'Area Patrimonio Ambiente Territorio.

- iv) *Area Cultura*, il cui responsabile è il Sindaco.

L'Ente dispone di un Segretario Comunale titolare a tempo pieno, che ha preso servizio il 13 febbraio 2023 e che è stato nominato RPCT il 14 febbraio 2023, di un proprio Nucleo di Valutazione – rinnovato nell'agosto 2023 – composto da un componente interno (il Segretario Comunale) e uno esterno, di un organo di revisione nominato dalla Prefettura di Siena a seguito di pubblico sorteggio.

Il Comune di Chiusdino ha individuato, quale soggetto Responsabile della Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) l'Arch. Ernestina Petrillo, responsabile dell'Area Tecnica, tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero all'inserimento ed all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

Nella sezione Amministrazione trasparente, al seguente link:

<https://servizi.comune.chiusdino.siena.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#>

è pubblicato il bilancio di previsione per l'esercizio in corso. In tale sezione, sotto la voce BILANCIO, annualmente vengono pubblicati i principali documenti finanziari, che illustrano le risorse disponibili e le modalità di spesa sui diversi capitoli ed interventi.

Non si registrano nel corso del 2023 fenomeni corruttivi segnalati al RPCT, né denunciati (per quanto di conoscenza). Non si registrano nell'ultimo triennio provvedimenti disciplinari verso i dipendenti. Nell'ultimo triennio non si è registrato alcun ricorso relativamente agli atti di affidamento, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023. I controlli interni, effettuati a partire dall'anno 2023, non hanno evidenziato gravi criticità sul campione di atti esaminato.

FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei Responsabili di settore, nell'intento di seguire quanto previsto dal PNA 2019 e PNA 2022, ossia i principi di gradualità ed effettività delle misure e partendo dall'idea di fondo che nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza occorra partire dallo status quo e individuare di volta in volta misure migliorative effettivamente applicabili.

In tale ottica, in data 9 gennaio 2024 è stato pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione amministrazione trasparente, un avviso per segnalazioni da parte dei cc.dd. *stakeholders*. Nessuna segnalazione è pervenuta.

Fanno parte del Piano, in quanto ad esso strettamente connessi ad esso: il codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 67/2014 e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 21/09/2023, nonché il Regolamento sul funzionamento degli Uffici e servizi comunali approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 30/04/2019.

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a una generale mappatura dei processi, con la collaborazione dei responsabili di servizio e in seguito ad una valutazione quantitativa del rischio. Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di *whistleblowing*.

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di "gestire" il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

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

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

Area c): Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);

Area d): Acquisizione e gestione del personale;

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area f): Incarichi e nomine;

Area g): Affari legali e contenzioso;
 Area h): Governo del territorio;
 Area i) protocollo e archivio e affari generali;
 Area l) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Si allega il prospetto delle **mappature dei processi** (schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di prevenzione) presenti all'interno delle succitate aree di rischio, l'analisi dei rischi e le misure di prevenzione degli stessi (**All. B.1**)

FASE 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, ovvero con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare od a ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L'individuazione e la valutazione di misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

A. MISURE GENERALI

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

A.1 Informatizzazione dei processi

Il Comune di Chiusdino ha unificato i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in forma digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo comporterà la piena tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione. Ciò consente – tra l'altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

Il Comune sta portando avanti un progetto, finanziato dai fondi “PA digitale 2026”, che consentirà di completare il processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei procedimenti decisionali interni all'Ente.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale RCPT, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Il Segretario Comunale RCPT oltre che attraverso l'accesso al sistema gestionale, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune. I Responsabili delle Aree e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

I Responsabili di settore informano periodicamente il Segretario Comunale RPCT circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio per le pubblicazioni al sito internet istituzionale.

A.2 I controlli interni - il controllo successivo di legittimità

Il controllo interno successivo di legittimità viene puntualmente svolto nell'osservanza dei contenuti, tempi e modi prescritti dal vigente regolamento per i controlli interni che è disponibile sul sito al seguente link:

<https://servizi.comune.chiusdino.siena.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#>

Come si evince dalla relazione annuale conclusiva relativa all'anno 2023, non si sono riscontrati elementi di particolare criticità negli atti amministrativi soggetti a controllo.

B. MISURE SPECIFICHE ADOTTATE

B.1 Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio

- i) **Inserimento di apposita clausola negli atti.** In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei settori demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile dell'Area che sottoscrive l'atto. La formula può essere questa: *“Il Responsabile del settore dichiara l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e del Codice di comportamento del Comune”*;
- ii) **Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi.** I responsabili del procedimento producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi. I Responsabili producono la stessa dichiarazione su un modello fornito dal RPCT (sono forniti ai responsabili dei servizi e ai dipendenti un modello di dichiarazione di assenza di causa di inconferibilità e incompatibilità, **All. B.2** e un modello di dichiarazione relativo alla presenza di conflitto di interessi, **All. B.3**).
- iii) **Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni.** Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile dell'Area, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario comunale. Quelle dei Responsabili di Area sono rese al Segretario comunale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario comunale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario comunale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Area.

B.2 Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere

La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, del DPR 62/2013 e Codice di Comportamento del Comune). Pertanto, oltre a inserire nelle determinazioni di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile di Area hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile di Area e al Segretario comunale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

B.3 Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53 del D. Lgs 165/2001)

Questo Ente non dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali. Si tratta comunque di un ambito di non primaria rilevanza per il Comune di Chiusdino, al quale di norma non pervengono significative richieste di autorizzazione.

B.4 Conflitto di interessi sotto forma di “pantouflage”

Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, del 165/2001. La disposizione citata prevede che un dipendente che abbia esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non possa, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: *“Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001”*. Il divieto vale quindi per Responsabili di Area e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di *“pantouflage”* (è allegato alla presente sezione un modello di dichiarazione da parte degli operatori – **All. B.4**).

B.5 Rotazione dei dipendenti

Rotazione ordinaria. L'ente, come detto, è di ridotte dimensioni e ha un numero di dipendenti limitato. I dipendenti dell'Area Funzionari sono soltanto 4, ognuno con competenze proprie non pienamente intercambiabili. La rotazione ordinaria dei responsabili di settore è pertanto impossibile. Attraverso l'individuazione di responsabili del procedimento o di dipendenti addetti si limitano gli effetti della mancata rotazione evitando la segregazione delle funzioni.

Rotazione straordinaria. La rotazione straordinaria, prevista in relazione a procedimenti penali indicati dalla legge e secondo la disciplina ANAC, opera quando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene a conoscenza della fattispecie. Date le ridotte dimensioni del Comune, la rotazione avviene prioritariamente con dipendenti afferenti al medesimo settore, se presenti, con dipendenti afferenti ad altro settore, nei limiti delle competenze, o con il segretario comunale.

B.6 Controlli delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità dei responsabili di settore

Le dichiarazioni sono controllate annualmente.

B.7 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>).

E' previsto un indirizzo dedicato (<https://wbchiusdino.consorzioterrecablate.it/#/>) che accoglie le segnalazioni (d.lgs. n. 24 del 10.03.2023 in attuazione della Direttiva UE 2019/1937) e di cui solo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possiede le credenziali di accesso alla casella di posta elettronica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota la segnalazione su un registro, conservato in luogo idoneo a impedire l'accesso di terzi.

La segnalazione è visionabile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti in cui la legge non consenta un accesso da parte di terzi. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine

è ordinario.

Qualora la segnalazione sia anonima, questa viene presa in esame solo se il suo contenuto è particolarmente circostanziato e indicante idonei e pronti mezzi di prova.

B.8 La formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su indicazione dei Responsabili di settore individua la formazione da svolgersi sulle materie di cui al presente documento.

La formazione, che può essere svolta anche mediante corsi on line, in diretta o differita, non dovrà vertere necessariamente sulla materia dell'“anticorruzione” ma potrà riguardare le materie tecniche di operatività degli uffici (vedasi l'introduzione del nuovo codice dei contratti).

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su indicazione dei Responsabili di Area.

Stanti le difficoltà riscontrate a conciliare la notevole mole di lavoro degli uffici con la fruizione delle attività formative da parte dei dipendenti, per il 2024 la fruizione di corsi di formazione, anche organizzati dal Comune, verrà posto come obiettivo generale dell'Ente.

Le schede allegate (**Allegato B.1** – schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di prevenzione) individuano i **processi di cui si compongono le attività del Comune, gli elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio ed i connessi controlli**; trattandosi di misure organizzative, si è ritenuta preferibile questa modalità di individuazione sia per agevolare i responsabili nell'attuazione, sia per rendere più efficace l'integrazione con il piano della performance e il successivo monitoraggio.

B.9 Nuovo Regolamento dei Contratti del Comune di Chiusdino

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58-2023 è stato approvato il nuovo regolamento dei contratti del Comune, che ha abrogato:

- a. il “Regolamento comunale delle procedure per la stipula dei contratti dell'Ente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 30/09/2002;
- b. il “Regolamento Comunale per la disciplina delle forniture e servizi in economia”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 28/05/2015.

Tale modifica ha, tra gli altri, anche lo scopo di facilitare gli uffici nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria relativa all'attività contrattuale posta in essere dal Comune.

II. TRASPARENZA

La parte “Trasparenza della presente sezione” è finalizzata a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost. attraverso misure volte a:

- i) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
- ii) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale dell'Unione, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art.97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).
- iii) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
- iv) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a

prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

Competenze, misure organizzative, monitoraggio per le pubblicazioni obbligatorie

La pubblicazione dei dati e dei documenti è effettuata come segue:

- i) Le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, i decreti sindacali e le ordinanze sindacali sono pubblicati all'albo pretorio e in amministrazione trasparente dal Responsabile dell'Area Amministrativa. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- ii) Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio e in amministrazione trasparente dal Responsabile dell'Area che le ha redatte. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- iii) Gli altri atti e informazioni sono pubblicati da ciascun Responsabile di Area. La competenza segue quella nella sottoscrizione dell'atto da pubblicare, nella titolarità dell'espressione del parere per le delibere o, in ultima istanza, nella riconducibilità all'area di appartenenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando progressivamente la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Area devono tempestivamente inviare i dati e i documenti rilevanti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la massima collaborazione, laddove non procedano all'inserimento direttamente.

Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Area della presenza di dati e documenti rilevanti.

Il personale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell'ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.

Si allega una tabella di riepilogo degli obblighi di pubblicazione, degli adempimenti connessi e dei centri di responsabilità (**Allegato C**)

Accesso documentale, civico e generalizzato

La disciplina dell'accesso civico e generalizzato è contenuta negli artt. 5 e ss. del D.Lgs 33/2013. La disciplina non necessita di indicazioni operative essendo molto dettagliata. La competenza ad autorizzare l'accesso civico o generalizzato è del Responsabile del Area che ha l'obbligo di pubblicare al sito, per l'accesso civico, o che detiene il documento o l'informazione.

Si specifica che come misura di trasparenza è stato istituito a cura del Segretario Comunale RPCT, con nota prot. n. 3947/2023, conformemente a quanto stabilito da ANAC nelle Linee guida FOIA (Delibera 1309/2016), un registro unico degli accessi (accesso ai documenti amministrativi ex artt. 22 ss della legge 241/1990, accesso civico, accesso civico generalizzato) nel quale il Segretario RPCT inserisce, su segnalazione dei responsabili delle singole Aree competenti per materia, le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato pervenute al Comune di Chiusdino. Il registro è pubblicato al termine di ogni semestre nel sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti".

Sempre in materia di accesso, è opportuno specificare che ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltrare delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura

diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno".

Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Digitalizzazione dei contratti pubblici

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#), l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la [delibera n. 264 del 20 giugno 2023](#) riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261, 263 e 264 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente Kibernetes – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Si allegano:

- le schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di trattamento del rischio (**All. B.1**)
- la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità (**All. B.2**)
- la dichiarazione sull'assenza/presenza di conflitti di interesse (**All. B.3**)
- la dichiarazione degli operatori economici sul pantouflage (**All. B.4**)
- la tabella con gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza (**All. C**).

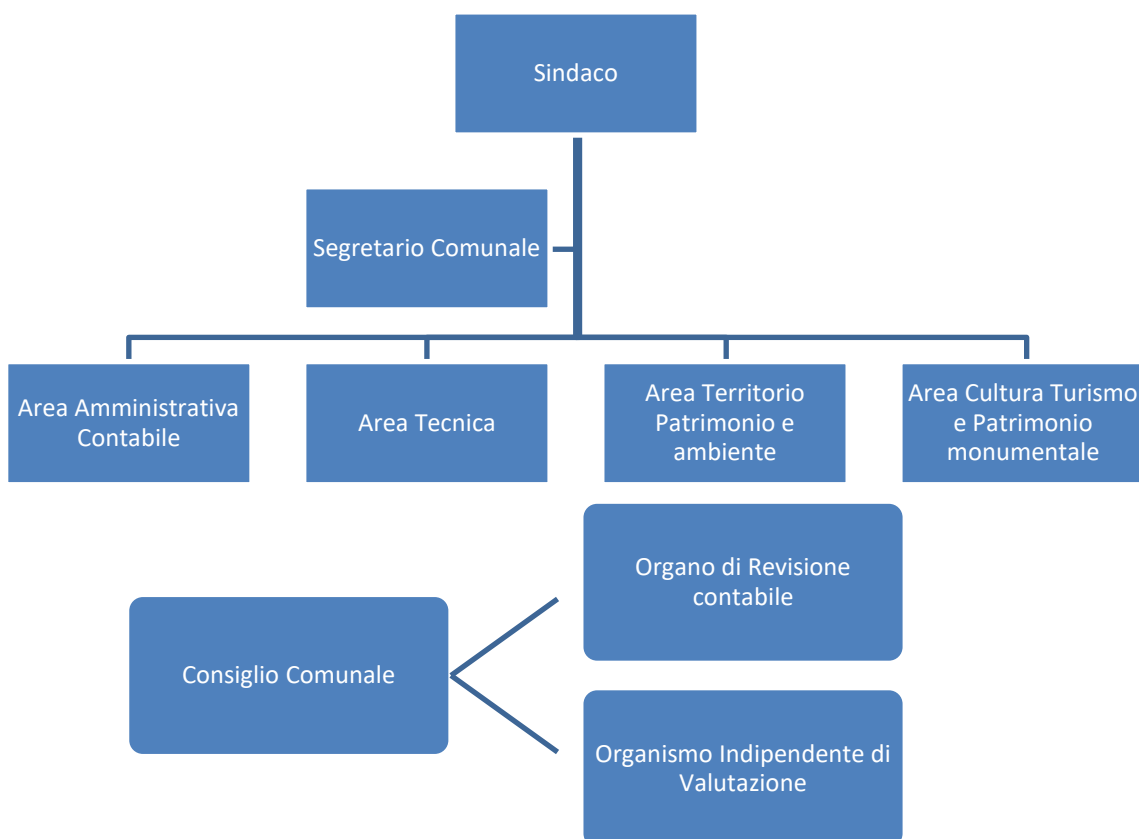
PIAO – SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PARTE PRIMA – ORGANIGRAMMA

Con Deliberazione n. 86 del 6/12/2021 la Giunta Comunale ha determinato l'Organizzazione dell'Ente in Aree funzionali con assetto basato su n. 4 aree funzionali sotto la Direzione di altrettanti responsabili che gestiscono le sotto-aree di competenza.

L'organigramma del Comune è rappresentato come segue:



Livelli di responsabilità organizzativa

Area funzionale	Dipendenti in servizio al 31/12/2023	Titolari di incarico di EQ
Amministrativa-contabile	5*	1 Area Funzionari e E.Q.)
Tecnica	2	1 Area Funzionari e E.Q.)
Territorio-Patrimonio-Ambiente	9	1 (Area Funzionari e E.Q.)
Cultura, Turismo e Patrimonio Monumentale	0	1 (Posizione ricoperta dal Sindaco ai sensi dell'art. 53 c. 23 L. 388/2000)
Totali	16	4

* di cui n. 1 dipendente assegnato temporaneamente alla Fondazione San Galgano, di cui il Comune è socio unico

Non sono presenti Dirigenti.

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, 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 lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

Contesto normativo di riferimento

Si possono svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- autonomia operativa;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade).

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato, con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

Regolamentazione del lavoro agile

Con il presente PIAO viene introdotta nel Comune di Chiusdino una regolamentazione del lavoro agile, che può essere effettuato, su richiesta, da una percentuale del 30% dei dipendenti addetti alle attività eseguibili in modalità agile.

Con la suddetta regolamentazione, l'obiettivo dell'ente è comunque quello di migliorare il benessere organizzativo del personale, e garantire comunque la continuità operativa dei servizi dell'Ente e fornire quindi in definitiva al dipendente un utile strumento conciliativo dei tempi di vita e di lavoro.

Si allega:

- Piano per l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Chiusdino (**All. D**)

PARTE TERZA – FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE
--

La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale si sommano i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali. Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2001, infatti, il sistema della programmazione dei fabbisogni deve ora muovere da presupposti diversi rispetto al passato, in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” ma è necessario considerare:

1. la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti alla quale sommare le facoltà assunzionali;
2. i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno.

Il PIAO – sezione Fabbisogno Triennale di personale indica la consistenza di personale al 31.12 dell’anno precedente a quello di adozione del Piano suddiviso per inquadramento professionale.

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE				
Figura Professionale	Area	Dotazione organica	N. posti coperti	N. posti da coprire
Istruttore Direttivo – PO	Area funzionari – E.Q.	1	1	-
Istruttore amministrativo – Tributi	Area istruttori	1	1	-
Istruttore amministrativo - anagrafe	Area istruttori	1	1	-
Istruttore Direttivo	Area funzionari – E.Q.	1	1	-
Istruttore amministrativo - anagrafe	Area istruttori	1	1	-
AREA TECNICA				
Figura Professionale	Area	Dotazione organica	N. posti coperti	N. posti da coprire
Istruttore Direttivo – PO	Area funzionari – E.Q.	1	1	-
Istruttore Tecnico	Area istruttori	1	1	-
AREA TERRITORIO/ PATRIMONIO/AMBIENTE				
Figura Professionale	Area	Dotazione organica	N. posti coperti	N. posti da coprire
Istruttore Direttivo PO – Incarico ex art. 110 comma 1	Area funzionari – E.Q.	1	1	-
Istruttore Tecnico	Area istruttori	1	1	-
Operatore addetto spazzamento	Area Operatori	1	1	-
Collaboratore addetto spazzamento	Area Operatori esperti	1	1	-
Collaboratore Tecnico Manutentivo	Area Operatori esperti	1	1	-
Collaboratore Tecnico Autista	Area Operatori esperti	1	1	-
Collaboratore Tecnico Manutentivo	Area Operatori esperti	1	1	-
Collaboratore Tecnico Manutentivo	Area Operatori esperti	1	1	-
Collaboratore Tecnico Manutentivo	Area Operatori esperti	1	1	-
AREA CULTURA TURISMO E PATRIMONIO MONUMENTALE				
Figura Professionale	Area	Dotazione organica	N. posti coperti	N. posti da coprire
PO in capo al Sindaco	Area funzionari – E.Q.	-	-	-
TOTALI		17	16	0

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1
Rappresentazione
e della
consistenza di
personale al 31
dicembre
dell'anno
precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 16 unità di personale

di cui:

n. 16 a tempo indeterminato

n. 16 a tempo pieno

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	
Figura Professionale	N. posti coperti
Funzionario E.Q.	2 Di cui 1 assegnato temporaneamente presso altro Ente
Istruttore – Tributi	1
Istruttore – Anagrafe e Segreteria	2

AREA TECNICA	
Figura Professionale	N. posti coperti
Funzionario E.Q.	1
Istruttore Tecnico	1

AREA TERRITORIO /AMBIENTE/ PATRIMONIO	
Figura Professionale	N. posti coperti
Funzionario E.Q.	1
Istruttore Tecnico	1
Operatore addetto spazzamento	1
Operatore Esperto addetto spazzamento	1
Operatore Esperto Tecnico Autista	2
Operatore Esperto Tecnico Manutentivo	3

AREA CULTURA TURISMO E PATRIMONIO MONUMENTALE	
Figura Professionale	N. posti coperti
Posizione organizzativa in capo al Sindaco prevista dalla legge	-
TOTALI	16

3.3.2
Programmazione
e strategica delle
risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'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, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 (ultimo rendiconto approvato) per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,07%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 302.248,81, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.013.581,03;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 201.172,94 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 574.779,82 un incremento, pari al 35%, per Euro 201.172,94);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato E) alla presente sezione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 201.172,94, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 775.952,76.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

<p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 574.779,82 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 201.172,94 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE EURO 775.952,76 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 763.477,20</p>
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato D) alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 597.434,98

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2024: Euro 403.711,91
--

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009*: Euro 36.410,40

Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2024: Euro 12.904,93

* Il valore del 2009 è stato rideterminato con Determinazione n.74 del 11/03/2019 secondo l’orientamento assunto dalle sezioni riunite della Corte dei Conti (N.15/SEZAUT/2018/QMIG)

a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

Nello specifico i responsabili di area con note prot. 530 – 531 – 566 e 612 hanno dichiarato che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell’Ente, relativamente all’anno corrente.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- 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 e rendiconto 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;
- l'ente 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;

si attesta che il Comune di Chiusdino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si da atto che è avvenuta una cessazione di un rapporto di lavoro (operatore esperto) per collocamento in quiescenza a decorrere dal 01/09/2024 alla quale si farà fronte con ulteriore assunzione tramite scorrimento di graduatorie in corso di validità di altri Enti.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si da' atto che nel corso dell'annualità 2024 è stata perfezionata l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale inquadrata nell'area degli Operatori Esperti tecnico autista inserita nell'Area Territorio Ambiente e Patrimonio.

Alla luce del pensionamento di cui al paragrafo precedente, si ricorrerà ad ulteriore assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale inquadrata nell'area degli Operatori Esperti tecnico autista inserita nell'Area Territorio Ambiente e Patrimonio tramite scorrimento di graduatorie in corso di validità di altri Enti.

Inoltre al fine di garantire la piena operatività dall'Area Amministrativa/Contabile e tenuto conto che l'attuale Responsabile è condiviso con altro Ente, si prevede l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale inquadrata nell'area dei Funzionari e E.Q. da assegnare alla medesima Area.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore 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 positivo con Verbale n. 21 del 24/09/2024;

<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Si dà atto che un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni è stato assegnato temporaneamente, ai sensi dell'art.23 bis, comma 7, D.lgs. 165/2001, alla Fondazione San Galgano, Ente in house partecipato al 100% dal Comune di Chiusdino</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali: Viene prevista l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale da inquadrare nell'area degli Operatori Esperti tecnico autista da inserire nell'Area Territorio Ambiente e Patrimonio, mediante scorrimento di graduatoria. Viene prevista l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale da inquadrare nell'area dei Funzionari e E.Q. da inserire nell'Area Amministrativo/Contabile, mediante svolgimento di procedura concorsuale pubblica.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Per l'Ente non ricorre la fattispecie</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Per l'Ente non ricorre la fattispecie.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Per l'Ente non ricorre la fattispecie.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Per l'Ente non ricorre la fattispecie.</p>
---	---

Si allega:

- Prospetto di calcolo delle capacità assunzionali (All. E).

**PARTE QUARTA – PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (P.A.P.)
2024/2026**

1. Premessa

Le "azioni positive" sono misure che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione in deroga al principio di uguaglianza formale – e temporanee, in quanto necessarie solo finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Esse rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il Comune di Chiusdino, recependo tale nozione di "azioni positive", intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Questo Piano triennale di Azioni Positive, che si riferisce al periodo 2024-2026 è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano è adottato in accordo:

- Con il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Chiusdino le cui proposte di azioni positive sono state trasmesse con nota n. 1952/2024 del 03/04/2024;
- Con gli Uffici interessati dall'attuazione delle azioni ivi previste;
- sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Siena, che ha espresso parere positivo con nota del 9 aprile 2024, prot. in entrata 2090-2024.

2. Fonti normative

Il d.lgs 11.4.2006 n°198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28.11.2005 n°246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al d. lgs 23.5.2000 n°196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, e alla legge 10.4.1991 n°125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”, prevedendo che: "1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi." La successiva direttiva del 23.5.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., che hanno come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Il Ministero della Funzione Pubblica nel mese di Giugno 2019 ha emanato la circolare n. 2/2019 recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle P.A.” con la quale ha indicato concrete linee di azione alle quali si devono attenere le P.A. per il raggiungimento degli obiettivi che la direttiva si propone e puntualizzato il ruolo che devono rivestire i CUG.

Le linee di azione a cui si devono attenere le Amministrazioni pubbliche per raggiungere gli obiettivi che la suddetta direttiva propone sono: *i*) prevenzione e rimozione delle discriminazioni (linea di azione 3.1); *ii*) piani triennali di azioni positive (linea di azione 3.2); *iii*) politiche di reclutamento e gestione del personale (linea di azione 3.3); *iv*) organizzazione del lavoro (linea di azione 3.4); *v*) formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (linea di azione 3.5)

Riferimenti normativi

- Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” (ora disciplinate dal capo IV del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198)
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” (Piano di azioni positive)
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (obiettivi di performance collegati alla promozione delle pari opportunità)
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e

disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” (cd. ”Collegato Lavoro”) (misure per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni)

- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell’art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” (misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali)
- Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90 “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell’articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” (Bilancio di genere)
- Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 (funzionamento CUG)
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
- Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”
- Legge 5 novembre 2021 n. 162 “Modifiche al codice di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 189, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”

3. Analisi dei dati relativi al personale e agli organi politici

L’analisi della situazione del personale dipendente attualmente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio attualmente a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/lavoratrici:

TABELLA 1 – SITUAZIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE

Area	Genere	N° totale	% su categoria	
Funzionari	F	3	75	
	M	1	25	
Istruttori	F	3	60	
	M	2	40	
Operatori esperti	F	0	0	
	M	6	100	
Operatori	F	0	0	
	M	1	100	
Totale dipendenti		16		
Di cui part time		0		
Totale dipendenti genere maschile		10		
Totale dipendenti genere femminile		6		
Segretario Comunale	M			
Di cui Responsabili di Area		N° totale	F	M
Dipendenti con incarico di EQ		3	2	1

Segretario Comunale	Donna	Uomo
Domenico Burrai		X

TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORE

SETTORE	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area Amministrativo-Contabile	2	2	4
Area Tecnica	2	0	2
Area Territorio Ambiente Patrimonio	1	8	8
Area Turismo Cultura Patrimonio Monumentale	1 (Responsabile di Area è la Sindaca)	0	1
TOTALE	5	10	15*

* oltre a una dipendente assegnata temporaneamente alla Fondazione San Galgano

TABELLA 3 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA

Dipendenti	Operatori (ex cat. A)	Operatori esperti (ex cat B)	Istruttori (ex Cat. C)	Funzionari (ex Cat. D)	Dirigenti
Donne	0	0	3	3*	0
Uomini	1	6	2	1	0
Totale	1	6	5	3	0

* di cui 1 assegnata temporaneamente alla Fondazione San Galgano

TABELLA 4 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi di età – inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
OPERATORI	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0
ISTRUTTORI	0	1	1	0	0	0	2	0	0	1
FUNZIONARIE E.Q.	0	1	0	0	0	0	0	2	0	1
DIRIGENTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	0	2	2	2	3	0	2	2	0	2

TABELLA 5 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA

Classi di età – tipo presenza	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Tempo pieno	0	2								
Part time >50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Part time <50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	0	2	2	2	3	0	2	2	0	2

TABELLA 6 – DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

	UOMINI	DONNE
Inquadramento	Retribuzione lorda media al 31.12.2023	Retribuzione lorda media al 31.12.2023

Il Comune di Chiusdino si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso attraverso le seguenti azioni:

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere (anche alle donne in rientro dalla maternità);
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Monitoraggio attività svolta: ad opera del CUG

4.3 Ambito di azione: promozione delle pari opportunità nella formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Monitoraggio attività svolta: ad opera del CUG

4.4 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Chiusdino si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

2. In particolare, il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso le seguenti azioni: - raccolta, anche attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro; - sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.; - valutazione delle richieste di part-time fatte salve le situazioni di oggettiva impossibilità; - promozione del telelavoro/lavoro agile previa fissazione di obiettivi misurabili, in linea con le direttive della Funzione Pubblica in materia e con le previsioni del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 e con il regolamento sul lavoro agile adottato dal Comune

Monitoraggio attività svolta: ad opera del CUG

5. Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente come parte integrante del PIAO 2024-2026.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento, anche con il supporto del neo costituito CUG.

.

PIAO – SEZIONE 4

MONITORAGGIO

La compilazione di questa sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti secondo quanto previsto all'art.6 del Decreto n. 132 emanato in data 30.06.2022 con il quale è stata data attuazione al D.L. 80/2021.

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per i comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune di Chiusdino nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione annuale nonché necessaria per l'erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Tale attività sarà perseguita da parte degli Organi preposti nel rispetto delle normative vigenti.

Attuazione e idoneità delle misure della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Si ritiene di formalizzare un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPCT il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio (per il Comune di Chiusdino, la gestione di appalti e contratti).

Quindi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, ed a riferire al RPTC gli eventuali elementi di rischio scaturiti da tale valutazione e controllo;
- Per i processi relativi ad appalti e contratti, il monitoraggio verrà svolto semestralmente dal RPTC, in occasione dei controlli interni, con modalità definite nel relativo regolamento;
- Il RPTC procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle eventuali segnalazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Più in generale, e con riferimento alle varie sezioni del PIAO, le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare in modo costante e "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione degli obiettivi fissati dal PIAO, sia tramite l'attività di coordinamento dei responsabili delle singole Aree, sia attraverso il controllo diretto dei relativi atti da parte del Segretario Comunale.