



Comune di San Giovanni Valdarno

Provincia di Arezzo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(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)

Sommario

Premessa	4
Introduzione	5
Riferimenti normativi	6
La Fase di prima applicazione	6
La situazione del Comune di San Giovanni Valdarno	7
La Metodologia di costruzione del Piano	7
SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore Pubblico	8
2.1.1 Valore pubblico: definizione	8
2.1.2 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione dell'ente	8
2.1.3 Obiettivo strategico di valore pubblico Next Generation San Giovanni Valdarno	10
2.1.4 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti	12
2.2 Performance -Piano performance 2024 – 2026	15
2.2.1 Premessa	15
2.2.2- Finalità	16
2.2.3 Contenuti	16
2.2.4 Piano degli obiettivi 2024-2026	18
2.2.4 Piano degli obiettivi 2023-2025	23
2.3. – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	83
Premessa	83
Soggetti chiamati a dare attuazione al PTPCT	84
Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	85
Procedure per adozione di misure di contrasto dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza	87
Gestione del rischio e misure generali Analisi del Contesto	87
Le Misure “specifiche” di prevenzione della corruzione	108
Compiti del RPCT	109
2.4- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Piano della Trasparenza	111
Premessa	111
I soggetti competenti:	112
Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili	114
Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno	117
Pubblicazioni concernenti dati ulteriori	118

Verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano	118
Prospetto degli Adempimenti	126
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	129
3.1 Struttura organizzativa	129
3.1.1 Organigramma	129
3.1.2 La Dotazione Organica	129
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	131
3.2.1 Premessa.....	131
3.2.2 Fase emergenziale	132
3.2.3 Periodo post emergenziale	132
3.2.4. I principali contenuti e condizioni abilitanti previsti nel POLA	132
3.2.5 La fase attuale e quella post CCNL 31/10/2023.....	133
3.2.6 Il disciplinare organizzativo – principali contenuti.....	134
3.3 Codice di Comportamento	145
3.4. Codice Disciplinare	151
3.5. Piano delle Azioni Positive	151
Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.....	154
3.6 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	160
3.6.1. Premessa.....	160
3.6.2. Introduzione	160
3.6.3. Contenuti	162
3.6.4. Durata	162
3.6.5. Rimodulazione della consistenza del personale	162
3.6.6. Presupposti normativi.....	164
3.6.7. Facoltà assunzionali e verifica sostenibilità finanziaria.....	167
3.6.8. Assunzioni obbligatorie.....	168
3.7 Piano della formazione del personale periodo 2024-2026	174
3.7.1. Struttura del piano della formazione periodo 2024-2026	176
3.7.2. Rendicontazione attività formativa svolta nel 2023	177
3.7.3. Principi della formazione	177
3.7.4. Obiettivi del piano di formazione	177
3.7.5. Gli attori della Formazione e la tipologia di Corsi	178
3.7.6. Modalità e regole di erogazione della formazione	178
3.7.7. Risorse per la formazione	179

3.7.8. Criteri generali di individuazione dei dipendenti destinatari dei percorsi formativi	179
3.8 Piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche -2024-2026	182

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e re-ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

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 (PIAO), 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
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
- il Piano delle azioni positive.

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

Con GC n° 185/2022 il comune di San Giovanni Valdarno ha adottato il PIAO in regime di transizione. Considerato che con DPR N. 81/2022 sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani sopra indicati, e con Decreto Mpa Mef n. 132/2022 in vigore dal 22 settembre 2022, non è più possibile, per le amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO, procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma, a partire dalla succitata data del 22 settembre 2022.

La Fase di prima applicazione

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 (PIAO), 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
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
- il Piano delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente. Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui

riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Con GC n° 185/2022 il comune di San Giovanni Valdarno ha adottato il PIAO in regime di transizione. Considerato che con DPR N. 81/2022 sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani sopra indicati, e con Decreto Mpa Mef n. 132/2022 in vigore dal 22 settembre 2022, non è più possibile, per le amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO, procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma, a partire dalla succitata data del 22 settembre 2022.

La situazione del Comune di San Giovanni Valdarno

Il Comune di San Giovanni Valdarno, in ragione di quanto disposto dalla legge di bilancio 2023 è tenuto ad approvare il PIAO entro il 31/01/2024 (trenta giorni dal termine fissato dalle norme di approvazione del bilancio cfr. Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 303, Supplemento ordinario n. 43 del 29 dicembre 2022, A tale proposito, giova evidenziare peraltro come l'amministrazione abbia già adottato i seguenti atti:

- deliberazione Consiglio Comunale n.72 del 28/12/2023 di approvazione della nota di aggiornamento al NADUP 72 2024/2026;
- deliberazione Consiglio Comunale n. n.73 del 28/12/2023 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- deliberazione Giunta Comunale n. 52 del 07/03/2023 di approvazione del PEG 2024-2026.

La Metodologia di costruzione del Piano

La predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in questa seconda applicazione, conformemente ai dettami della normativa per come sopra riportata. Vista la normativa in vigore, alla corrente annualità il comune di San Giovanni Valdarno redige il piano sulla base della struttura definita dal Ministero della Funzione Pubblica nel cosiddetto “piano- tipo” allegato al DM 30 giugno 2022. In coerenza con il piano-tipo, il documento si articola in 4 sezioni:

1. scheda anagrafica;
2. valore pubblico, performance e anticorruzione;
3. struttura organizzativa e capitale umano;
4. monitoraggio.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE	Comune di San Giovanni Valdarno
SINDACO	Valentina Vadi
DURATA DEL MANDATO	2019/2024
SITO INTERNET	www.comunesgv.it
INDIRIZZO	Via Giuseppe Garibaldi n° 43
CODICE FISCALE e P.I.	001603160517

CODICE ISTAT	051033
E MAIL	protocollo@comunesgv.it
PEC	protocollo@pec.comunesgv.it
PAGINA FACEBOOK	www.facebook.com/comunesangiovannivaldarno
ACCOUNT INSTAGRAM	www.instagram.com/comunesgv
Data di nascita della città	1296-all'origine si chiamava Castel San Giovanni.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 Valore pubblico: definizione

La Funzione Pubblica definisce la creazione di Valore Pubblico come la capacità di aumentare il livello di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il *miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che *vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo*.

2.1.2 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione dell'ente

Il Valore Pubblico e la programmazione



La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato “La politica al servizio della comunità” approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 28 del 28.06.2019. Nelle sue linee programmatiche individua gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di San Giovanni Valdarno sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo.

Un primo elemento di valore è lo sviluppo della cultura ed il senso civico come fattori di valorizzazione e rafforzamento della comunità, volti a creare e sviluppare la consapevolezza diffusa del bene comune. Ci impegneremo nel costruire la nostra città come città della Cultura e della Istruzione, valorizzando il patrimonio culturale e sviluppando tutto il potenziale legato ad istruzione e formazione, intervenendo sulla valorizzazione dei musei cittadini e del sistema museale della città, consolidando e valorizzando il sistema museale del Valdarno, implementando i servizi bibliotecari e di promozione culturale di Palomar – Casa della Cultura e biblioteca comunale, promuovendo il teatro e la realizzazione di stagioni teatrali, impegnandoci nel completamento del Cinema Teatro Comunale. La valorizzazione della istruzione e della formazione è per noi un asset fondamentale di sviluppo per tutta la comunità. Ed ancora la partecipazione alla rete promossa dalla Galleria degli Uffizi, mediante la realizzazione di mostre e iniziative di particolare pregio come l'evento annuale per la celebrazione di Masaccio nell'ambito del progetto Uffizi Diffusi e la valorizzazione del centro storico come 'Museo a cielo aperto'.

Un secondo elemento di valore è l'impegno che mettiamo nel costruire una Città come un luogo in cui il sistema dei servizi dedicati ai bimbi, agli anziani, alla disabilità, alle fragilità sociali è ancora forte e continuo per evitare l'esclusione e le marginalità, una Città come uno spazio urbano omogeneo in cui possiamo concentrarci sul decoro, la cura del territorio aperto da valorizzare e tutelare, come una dimensione comunitaria che richiede un rafforzamento delle reti relazionali tra i singoli e tra associazione, come un laboratorio di idee e proposte per la crescita economica e sociale in cui si dà spazio ed attenzione alla qualità. Una città in cui si abbattano i muri della diffidenza e si lavora sull'identità e la cultura, in cui ci si conosce di più, in cui si progetta insieme: cittadini, Amministrazione, associazioni, trovando varie occasioni di incontro e confronto con la cittadinanza, far sentire la presenza dell'Amministrazione, coinvolgere di più i cittadini nelle scelte e nei processi decisionali, ma soprattutto costruire un'identità comune, innescare un processo culturale che ci permetta di sentire più forte l'appartenenza ad un'unica comunità. In questa direzione va il rafforzamento del rapporto con le associazioni di promozione del territorio, con le associazioni di categoria e con il centro commerciale naturale volto a supportare le attività produttive consentirà di sviluppare la potenzialità turistica di San Giovanni, città della Cultura Patrimonio culturale ed artistico.

Un altro elemento di valore è l'impegno per la nostra Città:

- nella realizzazione di infrastrutture fondamentali per lo sviluppo economico, per la vivibilità urbana come la realizzazione delle piste ciclabili

- negli interventi sulle scuole, quale principale patrimonio della nostra comunità, per portare a compimento il grande lavoro di adeguamento statico e sismico del patrimonio edilizio scolastico come elemento di messa in sicurezza, ma anche come necessità per adeguare gli spazi di studio alle necessità dell'innovazione didattica perché la scuola è il primo luogo di uguaglianza, inclusione, creatività.
- nella qualità degli spazi urbani, per favorire la percezione di sicurezza e per rendere le nostre piazze e anche i nostri quartieri luoghi vivaci da riscoprire, frequentare, animare, in un'ottica che lega in maniera più forte il centro alle aree più periferiche;
- nel valorizzare gli spazi urbani anche dal punto di vista del decoro e della pulizia, per dare al cittadino un ambiente curato ed un centro storico dove sia piacevole vivere, passeggiare ed incontrarsi e contribuire al benessere e alla qualità della vita dei cittadini e dei visitatori.
- nel rinnovare e valorizzare le strutture sportive esistenti quale luogo di sviluppo sociale che contribuisce a creare la cultura dell'inclusione;
- nell'impegno per la tutela ecologica contro il riscaldamento globale e l'inquinamento;
- nella messa in sicurezza dei borri e corsi d'acqua e nel consentire la fruibilità del tratto urbano del nostro fiume, rendendolo nuovo spazio di aggregazione sociale;
- nel promuovere una rivoluzione della curiosità, in cui si abbattano i muri della diffidenza e si lavora sull'identità e la cultura, in cui ci si conosce di più, in cui si progetta insieme: cittadini, Amministrazione, associazioni, trovando varie occasioni di incontro e confronto con la cittadinanza, far sentire la presenza dell'Amministrazione, coinvolgere di più i cittadini nelle scelte e nei processi decisionali, ma soprattutto costruire un'identità comune, innescare un processo culturale che ci permetta di sentire più forte l'appartenenza ad un'unica comunità.

Continueremo quindi a concentrarci su un “benessere cittadino” che diffonda verso i cittadini nuove consapevolezze e stili di vita all'insegna della sostenibilità e della valorizzazione delle risorse individuali e collettive, promuovendo buone pratiche per l'attuazione di progetti concreti ed economicamente vantaggiosi, legati alla gestione del territorio, all'efficienza e al risparmio energetico, a servizi più vicini ai bisogni degli utenti e alla partecipazione attiva dei cittadini. Continueremo a concentrarci su valori e radici comuni, per tracciare la strada verso l'obiettivo più importante ovvero migliorare la qualità della vita dei cittadini, lavorare sulla felicità intesa non come obiettivo dei singoli, ma in una dimensione pubblica, collettiva, in cui si dà valore e si rafforzano i beni relazionali. Non si può pensare di perseguire il bene del singolo individuo se non all'interno di una comunità condivisa. Valorizzare la comunità di San Giovanni Valdarno significa far crescere e promuovere i punti di forza del territorio, proporre un progetto di comunità che vive anche in identità diffuse, dalle piazze ai quartieri. Tante comunità unite che sono in grado di costruire il bene comune.

2.1.3 Obiettivo strategico di valore pubblico Next Generation San Giovanni Valdarno

I nostri obiettivi strategici in ottica PNRR

1. Digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo

Sono previste tre componenti:

- 1.1. Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pubblica Amministrazione;
- 1.2. Digitalizzazione, innovazione e capacità di comunicazione del sistema di produzione;
- 1.3. Turismo e cultura.

Obiettivi strategici:

Una Pubblica Amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese

Semplificazione del dialogo con l'ente- Centro Commerciale Naturale

2. Rivoluzione verde e transizione ecologica

Sono previste 4 componenti:

- 2.1. Economia circolare e agricoltura sostenibile
- 2.2. Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile
- 2.3. Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici
- 2.4. Tutela del territorio e della risorsa idrica

Obiettivi strategici:

Rafforzare l'efficiamento energetico e gli edifici e mitigare i rischi idrogeologici

Insegnare la tutela del Territorio

3. Infrastrutture per la Mobilità sostenibile

Sono previste due componenti:

3.1. Investimenti sulla rete ferroviaria

3.2. Intermodalità e logistica integrata

Obiettivi strategici:

Piste ciclabili

4. Istruzione e Ricerca

Sono previste due componenti:

4.1. Potenziamento offerta servizi istruzione

4.2. Dalla ricerca all'impresa

Obiettivi strategici:

Costruzione, riqualificazione e messa in sicurezza degli asili nido e scuole dell'infanzia

Diminuire la dispersione scolastica

Patti educativi

5. Inclusione e Coesione Sono previste tre componenti:

5.1. Politiche per il lavoro

5.2. Infrastrutture sociali, Famiglie, Comunità e Terzo Settore

5.3. Interventi speciali di coesione territoriale

Obiettivi strategici:

Riconoscere il ruolo dello sport nell'inclusione e integrazione sociale

Attività di candidatura sui Bandi PNRR

CUP/OGGETTO	Linea di Intervento	Principali date di attuazione del Crono programma	Importo progetto	Finanziamento PNRR
I51B18000450005 NUOVO POLO SCOLATICO ZERO-SEI	M4.C1.I1-1	31/05/2023 AGGIUDICAZIONE LAVORI 30/11/2023 AVVIO LAVORI 30/06/2025 FINE LAVORI 30/06/2026 COLLAUDO	3.518.000,00 € (nell'importo NON sono comprese le somme già sostenute e non finanziabili a PNRR di 64.077,92 €)	2.180.000,00 €
I55E22000270006 NUOVO NIDO PONTE ALLE FORCHE	M4.C1.I1-1	31/05/2023 AGGIUDICAZIONE LAVORI 30/11/2023 AVVIO LAVORI 30/06/2025 FINE LAVORI 30/06/2026 COLLAUDO	1.435.500,00 €	1.195.000,00 €
I56H17000030004 CINEMA TEATRO COMUNALE INTERVENTI DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE	M5.C2.I2-2	30/07/2023 CONTRATTO LAVORI 30/09/2024 AVVIO LAVORI 30% DEL SAL 30/03/2026 FINE LAVORI	4.167.314,24€	2.788.404,19 €
I57H20000300004 MESSA IN SICUREZZA STRADE	M2.C4.I2-2	AFFIDAMENTO LAVORI 08/09/2022	150.000,00 €	75.000,00 €
C54H22000240006 HOUSING FIRST-SOCIALE	M5.C2.I1-3	FERMO		710.000,00 €
C54H22000250006 STAZIONE POSTA-SOCIALE	M5.C2.I1-3	COPROGRAMMAZIONE APRILE 2023	168.997,91 €	1.090.000,00 €

		AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI		
I54D22001120001 TETTO MATERNA LAVAGNINI (di competenza del servizio manutenzioni)	M2.C4.I2-2	15/09/2022 CONSEGNA LAVORI ENTRO 31/01/2023 FINE LAVORI	111.981,02 €	90.000,00 €
I54E21002050001 MESSA IN SICUREZZA DELL'ARCHIVIO COMUNALE	M2.C4.I2-2	CONSEGNA LAVORI ENTRO IL 15/09/2021	210.000 €	180.000,00 €
I59E22000030006 MUSEO DELLE TERRE NUOVE – Miglioramento della qualità dell'esperienza visiva del museo, colmando lacune in tema di accessibilità	M1.C3.I1-2	31/12/2023 AGGIUDICAZIONE 30/04/2024 CONSEGNA	498.980,00 €	498.980,00 €
I59E22000040006 CASA MASACCIO CENTRO PER L'ARTE CONTEMPORANEA – Adeguamento del museo al fine di promuovere la conoscenza del patrimonio culturale ed assicurare condizioni di utilizzo da parte dei disabili	M1.C3.I1-2	31/12/2023 AGGIUDICAZIONE 30/04/2024 CONSEGNA	451.400,00 €	451.400,00 €
I54D2300098000 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA "DON MILANI/LA PIRA"	M2.C4.I2-2	CONSEGNA LAVORI ENTRO 15/09/2023 31/12/2024 FINE LAVORI	150.000,00 €	90.000,00 €
I55H21000050002 INTERVENTI EROSIONE SPONDALE DEL FIUME ARNO	M1.C4.I2-2	21/10/2024 AFFIDAMENTO LAVORI ENTRO 30/09/2025 LAVORI 30% DEL SAL 31/03/2026 FINE DEI LAVORI	4.200.000,00 €	2.330.000,00 €

2.1.4 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistenziali o configurazioni particolari, il Comune di San Giovanni Valdarno dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2024 verrà effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. analogamente, sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità. La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Il Comune di San Giovanni Valdarno, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche

in un'ottica di maggiore accessibilità e di inclusione, con l'obiettivo di un'elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

Il Comune di San Giovanni Valdarno prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Gli investimenti effettuati per ammodernare le proprie infrastrutture e i propri servizi in ottica digitale, hanno consentito al Comune di San Giovanni Valdarno di superare positivamente il difficile periodo pandemico e di trovarsi oggi nelle condizioni di poter sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale. Risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

In coerenza con la scelta della Conferenza unificata tra Governo, Regioni, province autonome e gli Enti locali del 11 maggio 2022 di "allineare l'Agenda per la semplificazione al PNRR per implementare la realizzazione delle riforme previste", anche le attività di semplificazione e re-ingegnerizzazione delle procedure e dei procedimenti (in generale dei processi informativi) del Comune di San Giovanni Valdarno nel triennio 2023- 2025 saranno orientate principalmente alla "messa a terra" delle attività di digitalizzazione finanziate nell'ambito delle iniziative PADigitale2026 per la transizione al digitale.

Le risorse PNRR del Comune di San Giovanni Valdarno per la digitalizzazione

Il Comune di San Giovanni Valdarno ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
- Misura 1.4.3 - App IO
- Misura 1.4.3 - PagoPA
- Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali
- Misura 1.4.4 – Adozione CIE

Migrazione in sicurezza in Cloud degli applicativi e dei servizi

Con i finanziamenti previsti dalla "Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud", secondo la tempistica indicata nella tabella "Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud", sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud", da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie *repurchase/replace* e *replatform*. Per *repurchase/replace* si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità *Software as a Service*, certificata Agid, mentre per *replatforming* si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalità di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione *Lift&Shift* (anche detta *Re-host*), ovvero la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Qui di seguito i servizi che saranno oggetto di aggiornamento in sicurezza in Cloud.

Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud				
	<i>Descrizione Servizio</i>	2024	2025	2026
1	Gestione Mercati	x	x	
2	Autorizzazioni (suolo pubblico)	x	x	

3	Multe E Verbali	x	x	
4	Contratti	x	x	

Accessibilità ed esperienza del cittadino.

Nell'ambito della misura "1.4.1 - Esperienza del cittadino", si prevedono interventi mirati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che sarà aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Saranno inoltre oggetto di *re-design* in ottica di semplificazione, miglioramento della "user experience" e dell'accessibilità una serie di servizi destinati ai cittadini (servizi da 2 a 7 in tabella).

Sito Internet e Servizi online: miglioramento dell'esperienza del cittadino				
	<i>Descrizione Servizio</i>	2024	2025	2026
1	Aggiornamento design del sito Internet istituzionale (Pacchetto "cittadino informato")	x	x	
2	RICHIESTA PERMESSI PASSI CARRABILI	x	x	
3	RICHIEDERE PERMESSO DI ACCESSO AD AREA ZTL	x	x	
4	RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI	x	x	
5	PAGARE TRIBUTI IMU	x	x	

Integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti

I finanziamenti previsti dalle misure "1.4.3 - PagoPA" e "1.4.3 - AppIO" permetteranno al Comune di San Giovanni Valdarno di proseguire il percorso di *semplificazione e digitalizzazione* dei processi di pagamento per i propri servizi ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese. Nelle due tabelle sottostanti l'elenco dei servizi che saranno oggetto di integrazione con le piattaforme abilitanti PagoPA e AppIO.

Nuovi servizi integrati con piattaforma PagoPA				
	<i>Descrizione Servizio</i>	2024	2025	2026
11	Emissione carta d'identità Elettronica	x	x	
12	Diritto fisso Separazione/Divorzi	x	x	
13	Servizio celebrazione matrimoni civili	x	x	
14	Diritti di segreteria per certificati anagrafici	x	x	
15	Costo per emissione Carta d'identità cartacea	x	x	
18	Oneri Condonò Edilizio	x	x	
19	Rimborso danni al patrimonio Comunale	x	x	
21	Entrate datratti assicurativi	x	x	
23	Ecocard	x	x	
27	Biglietti (ambito cultura)	x	x	
35	Alienazione beni immobili	x	x	
36	Estinzione diritto di prelazione	x	x	
37	Alienazione beni mobile	x	x	
39	Spese registrazione atti	x	x	
40	Proventi da sponsorizzazioni	x	x	
42	Riscatto e/o conguaglio Aree PEEP/PIP	x	x	

Nuovi servizi integrati con piattaforma App IO				
	<i>Descrizione Servizio</i>	2024	2025	2026
1	Tassa sui rifiuti (TARI)	x	x	
2	Imposta municipale unica (IMU)	x	x	
3	Musei civici	x	x	

4	Eventi e manifestazioni	x	x	
5	Cinema e teatri	x	x	

Notifiche digitali a valore legale

Nel contesto della misura “1.4.5 - Notifiche digitali” sarà sperimentata l’integrazione di due servizi con la piattaforma nazionale per le notifiche digitali a valore legale degli atti pubblici (PND) che consentirà all’Entedi *velocizzare e ridurre gli oneri organizzativi e gestionali* per le attività di notifica degli atti.

Integrazione servizi con PND (Piattaforma Notifiche Digitali)				
	<i>Descrizione Servizio</i>	2024	2025	2026
1	Notifiche Violazioni al Codice della Strada	x	x	
2	Notifiche Violazioni Tributi	x	x	

Ulteriori attività di digitalizzazione non finanziate con fondi PNRR

Reingegnerizzazione e digitalizzazione di procedure				
	<i>Descrizione Servizio</i>	2024	2025	2026
1	MERCATI	x	x	
2	TRIBUTI MAGGIORI	x	x	
3	AUTORIZZAZIONI	x	x	
4	MULTE E VERBALI	x	x	
5	CONTRATTI	x	x	

2.2 Performance -Piano performance 2024 – 2026

2.2.1 Premessa

La normativa prevede che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale³ e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al **soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi**. Il piano delle performance è un documento triennale **“di guida e unione”** tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all’art. 10;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

La stessa CIVIT, con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell’art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la **struttura e modalità di redazione del Piano della performance**.

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell’Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale.

Nel Piano della Performance sono riportati, per Area e servizi, dirigenti e posizioni organizzative ai quali sono stati assegnati obiettivi annuali e risorse finanziarie con riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026.

A tutti gli obiettivi sono stati collegati degli indicatori ed i rispettivi target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

2.2.2- Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

2.2.3 Contenuti

All'interno del Piano devono essere riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed ai titolari di P.O. ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" e "che cosa fa" l'amministrazione
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione.
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.



Gli attori e le aree della programmazione

Area strategica	<ul style="list-style-type: none"> • Linee di mandato • Documento Unico di Programmazione (DUP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sindaco • Giunta • Consiglio Comunale 	Obiettivi politico strategici
Area Gestionale	<ul style="list-style-type: none"> • Peg/ Piano performance (Pegp) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sindaco • Giunta • Ruoli direzionali apicali 	Obiettivi gestionali

Dalla programmazione strategica a quella operativa



La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompreso il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance. L'attività di programmazione, che definisce gli obiettivi ed i percorsi mediante i quali conseguirli, nel Comune di San Giovanni Valdarno è realizzata attraverso i seguenti documenti:

- Programma di mandato 2019-2024
Il Consiglio Comunale ha approvato con delibera n.28 del 28.06.2019 le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del nuovo mandato amministrativo.
- Documento Unico di Programmazione 2024-2026
Il Consiglio Comunale ha approvato il NADUP 2024-2026 con deliberazione n. 72 del 28.12.2023
- Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026
Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 73 del 28.12.2023
- Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026
La Giunta Comunale ha approvato il PEG 2024-2026 con deliberazione n. 21 del 23/01/2024

A seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "**Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO**", nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 del TUEL, ed il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO.

Il PEG pertanto assume una valenza esclusivamente finanziaria.

Definizione della performance di Ente 2024

La "Performance", nell'accezione formulata dal D. Lgs. 150/2009, recepita nel nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 13.04.2021 e aggiornato con GC 154 del 15.06.2023, ai sensi dell'articolo 7, comma 1 del D. Lgs. 150/2009, è il contributo

(risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che l'insieme dell'organizzazione dell'Ente ed i suoi elementi costitutivi (unità organizzative, gruppi di individui, singoli individui), apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi che lo stesso si è dato.

Il SMVP, Sistema di misurazione e valutazione della performance, prevede pertanto la performance organizzativa di Ente, la partecipazione al raggiungimento degli obiettivi ed i comportamenti organizzativi con schede di valutazione distinte per le con responsabilità (Segretario Generale, Dirigenti) Elevate Qualificazioni e dipendenti.

Per i dettagli si rinvia alla deliberazione sopra indicata.

2.2.4 Piano degli obiettivi 2024-2026

Opere Pubbliche_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 35/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Paolo Pinarelli/ Antonella Romano
	Servizio OPERE PUBBLICHE		EQ	Lucia Ermini
DUP	Missione/Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Obiettivo strategico	Ambiente: tutela ecologica contro il riscaldamento globale e l'inquinamento		
	Obiettivo operativo	Mobilità sostenibile e rete delle ciclabili		
PEG	Obiettivo esecutivo	Gara progettazione attraversamento ciclopedonale presso Ponte Ipazia		
Descrizione obiettivo PDO: <ol style="list-style-type: none"> Nell'ambito della Convenzione per la realizzazione della III Corsia Autostradale, tratto Incisa-Valdarno, è prevista tra le opere complementari volte a migliorare la mobilità sostenibile nel territorio urbano la realizzazione di un attraversamento ciclopedonale dell'Arno, in corrispondenza del ponte Ipazia. L'intervento sarà oggetto di una specifica convenzione, nella quale ASPI verserà le risorse economiche mentre è affidata al Comune di SGV la gestione di tutte le fasi attuative: progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo. L'attraversamento potrà tradursi in un manufatto autonomo, o nell'affiancamento di strutture aggiuntive al ponte esistente. 				

4. Il primo step per avviare il processo di cui sopra, a valle della firma della convenzione, sono gli atti e le azioni necessarie per affidare la progettazione del manufatto ad un RTP professionale dotato dei necessari requisiti tecnici.
5. Stante l'importo a base di gara è ipotizzabile una procedura di gara aperta, ai sensi del Codice dei Contratti dato che stante l'attuale situazione non è possibile il ricorso al concorso di progettazione.
6. Il bando di gara dovrà essere preceduto dalla redazione di un DOCUP – Documento Preliminare per la Progettazione – che specifichi requisiti e prestazioni richieste all'oggetto della progettazione.

1. INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1				

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bando di gara rimodulazione in procedura aperta per affidamento progettazione	X	X										
2	Predisposizione allegati al Bando			X	X								
3	Approvazione bando e allegati					X	x						
4	Pubblicazione gara su START								x	x	x	x	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Lucia Ermini		D
Leonardo Ulivelli		D
Francesca Petreni		D
Roberta Carmignani		B

Opere Pubbliche_2

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 30/100

OBIETTIVO ESECUTIVO				
Collega- mento struttura	Area Tecnica	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Paolo Pinarelli/Antonella Romano
	Servizio OPERE PUBBLICHE		EQ	Lucia Ermini
DUP	Missione/Programma	Missione 04 . Missione 05.01		
	Obiettivo strategico	Edilizia scolastica-Teatro comunale :Progetti PNRR		
	Obiettivo operativo	Miglioramento del servizio		
PEG	Obiettivo esecutivo	Realizzazione di nuove strutture scolastiche e ristrutturazione funzionale del teatro comunale		
Descrizione obiettivo PDO:				
<ol style="list-style-type: none"> Nell'ambito del piano Nazionale di ripresa e resilienza il Comune di San Giovanni Valdarno ha ottenuto i finanziamenti per la realizzazione di due nuovi asili e per la ristrutturazione del teatro comunale Il Comune di San Giovanni Valdarno si è impegnato, a rispettare la tempistica attuativa data dalle convenzioni firmate con i rispettivi Ministeri per il raggiungimento dei milestone richiesti. I contratti per le esecuzione degli interventi sono già stati stipulati Le attività richieste attengono alla di verifica tecnica dei contratti in corso e al monitoraggio degli stessi per il raggiungimento dei milestone intermedi e finali richiesti dalle convenzioni oltre alle attività di monitoraggio e rendicontazione. L'attività dovrà essere condotta in stretto rapporto con l'Amministrazione e con i tecnici incaricati della direzione lavori , in particolare con il Sindaco e con l'assessore ai Lavori Pubblici. 				
2. INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Raggiungimento dei milestone intermedio del 30% della spesa previsto per il Teatro dalla convenzione ministeriale	Temporale	Un documento	30.09.2024
2	Approvazione del progetto esecutivo polo scolastico 0-6	Temporale	Un documento	30.04.2024
2	Approvazione del progetto esecutivo asilo nido ponte alle forche	Temporale	Un documento	30.04.2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO				
Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Paolo Pinarelli/Antonella Romano
	Servizio OPERE PUBBLICHE		EQ	Lucia Ermini
DUP	Missione/Programma	Missione 04 .		
	Obiettivo strategico	Edilizia scolastica		
	Obiettivo operativo	Efficientamento energetico scuola primaria Rodari		
PEG	Obiettivo esecutivo	Riduzione delle emissioni di CO" , risparmio energetico e miglioramento del servizio		
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>6. Nell’ambito dei finanziamenti nazionali per l’efficientamento energetico degli immobili pubblici il Comune di San Giovanni Valdarno sta intervenendo sigli edifici scolastici</p> <p>7. Il Comune di San Giovanni Valdarno si è impegnato, a intervenire sulla scuola primaria Gianni Rodari mediante la sostituzione completa degli infissi</p> <p>8. Le attività richieste attengono alla progettazione, dell’intervento all’affidamento dei lavori da svolgere alla direzione tecnica degli stessi</p> <p>9. L’attività dovrà essere condotta in stretto rapporto con l’Amministrazione e con le istituzioni scolastiche così da eseguire gli interventi più impegnativi nel periodo estivo..</p>				
3. INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Approvazione del progetto esecutivo	Temporale	Un documento	10.06.2024
2	Affidamento dei lavori	Temporale	Un documento	10.07.2024
3	Completamento dei lavori di sostituzione degli infissi	Temporale	Un documento	15.09.2024
4	Chiusura intervento	Temporale	Un documento	31.12.2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 -PESATURA 15/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli/Antonella Romano
	Servizio Urbanistica, Edilizia e SUAP		EQ	Lucia Ermini
DUP	Missione/Programma	M 04 M05 M09		
	Obiettivo strategico	Gestione Immobili comunali		
	Obiettivo operativo	Efficientamento energetico		
PEG	Obiettivo esecutivo	Adesione all'accordo quadro per la gestione calore		
Descrizione obiettivo PDO:				
<ol style="list-style-type: none"> L'Amministrazione ha deciso di aderire mediante sottoscrizione di una convezione con il CET all'accordo quadro per i contratti di gestione calore Il contratto di EPC permetterà di mettere in campo importanti interventi di ammodernamento degli impianti termici dell'ente e di ridurre i consumi energetici. In particolare, il servizio dovrà coordinare l'attività tecnica del Cet al fine di giungere alla definitiva 				
4. INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Predisposizione della documentazione richiesta dal CET –anche mediante tabella riassuntiva	Temporale	Un documento	Dal 30/09/2024
2	Indizione del dialogo competitivo	Temporale	Un documento	Dal 31.12.2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca documenti tecnici richiesti				X	X	X	X					
2	Elaborazione dei dati reperiti con CET								X	X	X		
3	Elaborazione atti di gara											X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.
Lucia Ermini	D
Riccardo Semboloni	D
Stefano Pratesi	D
Alessandro Serravillo	C
Daniela Becattini	B
Celio Enrico	B
Colasurdo Gerardo	B
Pacini Franco	B
Paolini Riccardo	B
Pierazzini Stefano	B
Rossi Silvano	B
Cardo Antonio	B

2.2.4 Piano degli obiettivi 2023-2025

Ambiente_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 35/100

OBIETTIVO ESECUTIVO				
Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 01/01/2024 al 31 marzo 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
		Dal 01/04/2024	Dirigente	Antonella Romano
	Area Tecnica		PO	Deborah Romei
DUP	Missione / Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Obiettivo strategico	Ambiente: tutela ecologica contro il riscaldamento		
	Obiettivo operativo	Ciclo dell'Acqua – Installazione sul territorio di nuovo Fontanello.		
PEG	Obiettivo esecutivo	Realizzazione di nuovo Fontanello.		

Descrizione obiettivo PDO:

1. Con questo obiettivo ci si propone la razionalizzazione ed ottimizzazione del servizio di raccolta rifiuti. In particolare, si punta ad ottenere il seguente risultato:
 - Riqualificazione di servizio esistente mediante l'installazione di nuovo Fontanello gestiti da Publiacqua spa.
2. Per raggiungere l'obiettivo occorre un confronto con il gestore unico del SII e AIT competente per territorio.
3. Attivazione di convenzione per la gestione e realizzazione di nuovo Fontanello;

5. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Cantierizzazione della realizzazione di Fontanello			
2	Inaugurazione nuovo Fontanello			

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Cantierizzazione della realizzazione di fontanello													Agosto
2	Inaugurazione nuovo fontanello													Dicembre

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Deborah Romei		D

Ambiente_2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 45/100**OBIETTIVO ESECUTIVO**

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 01/01/2024 al 31 marzo 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
		Dal 01/04/2024	Dirigente	Antonella Romano
	Area Tecnica		PO	Deborah Romei
	Missione/	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		

DUP	Programma			
	Obiettivo strategico	Governo e cura del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Cura del territorio urbano: manutenzione, cura e decoro dell'ambiente urbano		
PEG	Obiettivo esecutivo	Tutela del decoro urbano e contrasto all'abbandono dei rifiuti		
6. INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Mantenimento servizio di Ispezione Ambientale	Temporale	Azione avvio	30.06.2024
2	Attivazione del servizio di igienizzazione del centro storico periodi estivo	Quantitativo	Azione – Report verifiche oggettive	Tutto l'anno

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Impegno risorse	M											
2	Programmazione	A											
3	Esecuzione	G											

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Deborah Romei		D

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 01/01/2024 al 31 marzo 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Area Tecnica	Dal 01/04/2024	Dirigente	Antonella Romano
	Area Tecnica		PO	Deborah Romei
2. DU P	Missione/ Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Obiettivo strategico	Governare e cura del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Cura del territorio urbano: manutenzione, cura e decoro dell'ambiente urbano		
3. PE G	Obiettivo esecutivo	Elaborazione progetto per gestione eco-punti ECO SCAMBIO ON LINE		

Descrizione obiettivo PDO:

1. Ci si propone di innalzare il livello di tutela del decoro urbano ed il contrasto all'abbandono dei rifiuti e, più in generale, dei comportamenti incivili che deturpano e sporcano il territorio e le vie cittadine.
2. Realizzazione progetto incentivante e premiante per i cittadini che si scambiano manufatti che possono potenzialmente avere una seconda vita.
3. Individuazione delle regole di scambio in compartecipazione con il gestore.
4. Pubblicazione on line dello sportello adibito all'eco scambio.

1. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Collaborazione alla modifica del regolamento TARI	Temporale	Azione avvio	31.02.2024
2	Elaborazione regolamento interno (6Toscana)	quantitativo	Azione – progetto	31.07.2024
3	Inizio dell'applicazione del progetto	temporale	Azione – on line	31.12.2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Elaborazione del regolamento	L
2	Pubblicazione/esecuzione	D
3		

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Deborah Romei		D

Urbanistica e Suap_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 100/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Servizio Urbanistica Edilizia SUAP	Dal 01/01/2024 al 31 marzo 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
		Dal 01/04/2024	Dirigente	Antonella Romano
	Ufficio		PO	Deborah Romei
DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico			
	Obiettivo operativo	Approvazione bando incentivi attività commerciali		
PEG	Obiettivo esecutivo	Adozione e messa in opera del bando denominato "Un cuore al centro"		

Descrizione obiettivo PDO:

Nell'ambito delle politiche promosse sull'attività produttive intende promuovere le seguenti finalità:

–il mantenimento di una presenza diffusa e qualificata del servizio di prossimità nelle aree periferiche e di nuova urbanizzazione; l'efficienza, la modernizzazione e lo sviluppo della rete distributiva, nonché l'evoluzione tecnologica dell'offerta, anche al fine del contenimento dei prezzi, l'equilibrato sviluppo delle

diverse tipologie distributive e forme di vendita, la salvaguardia dell'ambiente e della viabilità del centro urbano, la concorrenzialità del sistema distributivo, la promozione del centro storico mediante adozione di misure di incentivo e di sostegno all'insediamento di nuove attività commerciali che ne valorizzino il ruolo sociale e di aggregazione.

Risultati attesi: Rendere maggiormente attrattivo il centro storico e garantire alti livelli di decoro urbano.

Impatti attesi esterni: Mantenimento delle attività in centro che costituiscono un presidio di decoro, sicurezza e fruibilità.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Approvazione del Bando	documento		30.06.2024
2	Redazione graduatoria	Temporale		31.12.2024

Capitolo	Risorse strumentali	Note
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Deborah Romei		D
Pastorelli Niccolò		C
		C

Urbanistica e Suap_2

Manutenzioni_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 40/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

	Area Tecnica	Dal 01/01/2024 al 31 marzo 2024	Dirigente Dirigente	Paolo Pinarelli Antonella Romano
--	---------------------	---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

Collegamento struttura		Dal 01/04/2024		
	Servizio Urbanistica, Edilizia e SUAP		PO	Deborah Romei
DUP	Missione/Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Obiettivo strategico	Governare e cura del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Cura del territorio urbano		
PEG	Obiettivo esecutivo	Gestione accordo quadro viabilità		
Descrizione obiettivo PDO:				
<p>4. L'Amministrazione si è proposta una serie di interventi manutentivi della viabilità cittadina</p> <p>5. Lo strumento individuato per la gestione di questi interventi è stato l'Accordo Quadro, individuato all'art. 54 del Codice dei Contratti come strumento ottimale per la gestione di attività di tipo manutentivo</p> <p>6. La gara è stata svolta nel 2023 individuando un operatore, al quale affidare i diversi interventi mediante singoli contratti applicativi</p> <p>7. Particolare importanza riveste l'aspetto della sicurezza</p> <p>8. I contratti applicativi verranno stipulati fino ad esaurimento delle risorse stanziare per l'accordo quadro stesso</p>				
2. INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Ultimazione opere comprese nel terzo contratto applicativo	Temporale	Un documento	30.04.2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Stipula primo contratto applicativo						x						
4	Piano di esecuzione e cantierazione opere									X	X	X	
5	Controlli sulla esecuzione									X	X		
6	Contabilità finale e liquidazione										X		

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Deborah Romei		D
Riccardo Semboloni		D

Manutenzioni_2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 -PESATURA 40/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 01/01/2024 al 31 marzo 2024 Dal 01/04/2024	Dirigente Dirigente	Paolo Pinarelli Antonella Romano
	Servizio Urbanistica, Edilizia e SUAP		PO	Deborah Romei
DUP	Missione/Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Obiettivo strategico	Governo e cura del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Cura del territorio urbano		
PEG	Obiettivo esecutivo	Implementazione della applicazione per la gestione degli interventi manutentivi		

Descrizione obiettivo PDO:

Il servizio Manutenzioni elabora ogni settimana un programma delle attività che vedranno impegnati gli operai ed i capisquadra del Cantiere nella settimana successiva Il programma viene poi controllato a fine settimana, in modo da avere un riscontro delle attività effettivamente svolte.

Con l'obiettivo ci si propone di migliorare questa modalità di dialogo tra Manutenzioni e Amministrazione, introducendo degli ulteriori passaggi di controllo In particolare, il programma settimanale dovrà essere integrato da schede descrittive delle attività svolte e dei tempi impiegati per ciascuna attività, dei mezzi utilizzati, degli eventuali acquisti di materiali effettuati.

3. INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Report gestionale portale delle segnalazioni	Temporale		31/01/2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione report attività svolta	Settimanale											
3	Confronto e indirizzi dell'Amministrazione	Mensile o bimensile – Convocazione Tavolo del DEcoro											
4	Elaborazione schede di controllo attività	Annuale – Report gestionale											

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Deborah Romei		D
Camilla Filippi		C
Semboloni Riccardo		D
Celio Enrico		B
Pacini Franco		B
Paolini Riccardo		B
Pierazzini Stefano		B
Cardo Antonio		B
Rossi Silvano		B
Lazzerini Federico		B

Ufficio di piano_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 PESATURA 100/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Servizio Programmazione Ufficio di Piano	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Paolo Pinarelli/Antonella Romano
	Ufficio		PO	Angelica Guida
DUP	Missione/Programma	M08 Assetto del Territorio e edilizia Abitativa		
	Obiettivo strategico	Governo e cura del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Piano Regolatore: elaborazione nuovo Piano Strutturale e Piano Operativo		
PEG	Obiettivo esecutivo	Piano Strutturale e Piano Operativo: prosecuzione indagini e coordinamento		

Descrizione obiettivo PDO:

Il percorso di formazione del piano strutturale è costituito da varie fasi scandite dalla produzione di atti deliberativi da parte degli organi competenti e integrata dal processo valutativo con la finalità di verifica della sostenibilità delle ipotesi e delle scelte di pianificazione, così come definito dalle leggi regionali 65/2014 e 10/2010. L'ufficio ha il compito di preparare e fornire ai progettisti incaricati tutte le banche dati e gli elaborati di produzione specifica dell'Amministrazione Comunale, nonché di verificare le elaborazioni stesse dei progettisti. Tale attività richiede, di norma, abbastanza tempo e nel caso specifico è resa più difficoltosa dalla dimensione intercomunale del Piano Strutturale. Altro aspetto caratterizzante della pianificazione urbanistica è il processo di partecipazione che è stato avviato contestualmente all'avvio delle operazioni preliminari di reperimento dati. In tal modo la comunità cittadina potrà appropriarsi delle prospettive della propria città, condividendo e non demandando, le scelte e gli obiettivi.

Risultati attesi: Aggiornamento della strumentazione urbanistica del Comune

Impatti attesi esterni: Maggiore fruibilità dei dati. Condivisione del processo decisionale e, di conseguenza, aumento del senso di appartenenza.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
-------------	------	--------	-------------

1	Conclusione Quadro Conoscitivo e consegna prima bozza elaborati PSI per adozione	Temporale	Un documento	30.06.2024
2	Conclusione conferenza di copianificazione	Temporale	Un documento	30.11.2024
3	Adozione nuovo Piano Strutturale Intercomunale	Temporale	Un documento	31.12.2024
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Come da assegnazione inventario			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da assegnazione PEG			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Angelica Guida				D

Servizi sociali-pubblica Istruzione e relazioni internazionale- 1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 00/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Educazione-Sport-Servizi sociali e Rel.Intern		PO	Gabriele Rossi
DUP	Missione/Programma	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 06 Interventi per il diritto alla casa		
	Obiettivo strategico	Realizzazione piano alloggi e promozione social housing		
	Obiettivo operativo	Gestione del bando generale per l'assegnazione degli alloggi ERP e gestione del disagio abitativo		

PEG	Obiettivo esecutivo	Gestione graduatoria ed emergenze abitative. Creazione di un regolamento per la mobilità.
-----	---------------------	---

Descrizione obiettivo PDO:

Questo obiettivo si inserisce nel più vasto obiettivo di attuazione delle politiche inerenti la gestione e lo sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica e le varie forme di sostegno all'abitare sociale promosse dal Comune di San Giovanni Valdarno.

L'obiettivo si propone di contrastare il fenomeno del disagio socio-abitativo attraverso una pluralità di azioni quali la gestione e la pubblicazione di Bandi e Avvisi per l'assegnazione di alloggi ERP e di edilizia sociale, la gestione delle graduatorie emergenza sfratti e abitativa.

Vengono curati i procedimenti di decadenza dall'assegnazione e quelli per il rilascio di alloggi ERP da parte di occupanti senza titolo, procedendo all'istruttoria dei relativi contenziosi. Strutturazione di nuovi rapporti con il soggetto gestore Arezzo Casa SpA ed individuazione di un assistente sociale di riferimento. Per la gestione delle attività, opera sia personale amministrativo, sia personale del servizio sociale professionale perseguendo la massima collaborazione nei rispettivi ruoli. Tutte le attività collegate all'ERP sono interessate dalle modifiche introdotte dalla nuova Legge Regionale n. 2/2019.

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Gestione bando	Quantitativo	Un documento	30.06.2024
2	Creazione di un regolamento per la mobilità	Quantitativo	Un documento	30.09.2024
3	Riorganizzazione dell'ufficio casa per creare rapporti diretti col servizio sociale	Quantitativo	Un documento	30.10.2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione regolamento mobilità												
2	Raccolta domande e istruttoria												
3	Gestione graduatoria												

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.
Gabriele Rossi	D
Pietro Santino Iraci Sareri	B
Federica Ferrini	D

Servizi sociali-pubblica Istruzione e relazioni internazionale- 2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 10/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Educazione-Sport-Servizi sociali e Rel.Intern.		PO	Gabriele Rossi
DUP	Missione/Programma	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 02 –interventi per la disabilità		
	Obiettivo strategico	Attuazione della convenzione ONU, ratificata dal parlamento italiano con Legge 18/2009, sui Diritti delle Persone con Disabilità. Definizione interventi in collaborazione con l’ambito zonale alla luce dei nuovi riferimenti normativi (Legge Delega sulla Disabilità (Dlgs 222/2023)		
	Obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> -Implementazione di interventi innovativi in linea con la Convenzione Onu dei Diritti delle Persone con Disabilità che trasformino i servizi da un approccio assistenziale ad uno basato sui diritti; - Presa in carico della disabilità in base al Progetto di Vita e alla sperimentazione effettuata (coprogettazione capacitante) - Redazione di un protocollo in collaborazione con la Zona e con l’Azienda Asl per fornire risposte omogenee ai bisogni delle persone con disabilità con riferimento al Progetto di Vita; 		

		-Relazioni con le realtà della comunità (associazioni, società sportive, scuola...) per allargare la rete sociale delle persone con disabilità in funzione del Progetto di Vita ed in linea con la nuova organizzazione delle attività di socializzazione della zona Valdarno
PEG	Obiettivo esecutivo	Promozione di iniziative che favoriscono l'autonomia e il lavoro per le persone con disabilità anche attraverso stage e tirocini che consentano di avvicinare e sensibilizzare le realtà economiche locali sull'inclusione

Descrizione obiettivo PDO:

L'Amministrazione ha intrapreso un percorso di ridefinizione dei servizi sociali ponendo particolare attenzione ad un welfare civile e di comunità che sappia rispondere ai bisogni di tutti grazie alla capacità di interagire di soggetti diversi quali ente pubblico, imprese e associazioni. Questo modello si basa sul principio della sussidiarietà dove ente pubblico, mondo economico e società civile organizzata trovino il modo per programmare i servizi di assistenza mettendo la persona al centro, al di là delle sue specifiche caratteristiche.

Il nuovo paradigma, come definito dalla Convenzione ONU, che fa riferimento al "Progetto di Vita" comporta interventi che superino l'approccio assistenziale in favore di un approccio basato sui diritti. Le modalità attraverso le quali concretizzare il Progetto di Vita, nel rispetto dei diritti della persona, accogliendone desideri e aspettative e prevedendo specifici sostegni nei contesti comunitari, dovrà essere portata avanti in modo congiunto con le persone con disabilità, le associazioni rappresentative, ed i soggetti istituzionali. A tale proposito è necessario sperimentare percorsi innovativi che tengano in considerazione una modalità di presa in carico della persona da parte del servizio che risponda sempre più ad un ruolo di advocacy piuttosto che di erogatore di servizi specifici, vedendo nell'assistente sociale il "case manager" dell'intero progetto. Tutto questo per favorire una cultura dei diritti e non solo di solidarietà, ed un servizio sociale svincolato dalla logica dell'emergenza e dell'assistenza cercando, invece, di accompagnare le persone favorendone l'autodeterminazione.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1 Redazione protocollo presa in carico della disabilità			31.12.2024
2 Incontri formativi sul Progetto di Vita e novità della nuova normativa			31.12.2024
3 Costituzione di una équipe zonale unica dedicata			

Cronoprogramma: Ob.1

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Nuova presa in carico			X	X	X							

3	Gestione casi e programmazione interventi				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica tenuta del sistema											X	X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Gabriele Rossi		D
Raffaella Bonchi		D
Erika Tognaccini		D
Federica Ferrini		D
Silvia Corsi		D
Andrea Posfortunato		B

Servizi sociali-pubblica Istruzione e relazioni internazionale- 3

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Educazione-Sport-Servizi sociali e Rel.Intern.		PO	Gabriele Rossi
DUP	Missione/Programma	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 07 Programmazione e governo della rete dei		

		servizi sociosanitari e sociali
	Obiettivo strategico	Definire un sistema di verifica della qualità, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità del servizio reso che si basi su una banca dati informatizzata degli utenti seguiti, individuazione di indicatori per valutare il benessere degli utenti e il livello di qualità dei servizi. Utilizzo di indagini di customer satisfaction
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione dei servizi sulla base di analisi di dati e indagine di gradimento dei servizi
PEG	Obiettivo esecutivo	Implementare la banca dati del sistema informativo del servizio SIUSS. Sistema di indagine di customer satisfaction

Descrizione obiettivo PDO:

La realizzazione di servizi di qualità è una meta che implica un continuo processo di monitoraggio e di riflessione condivisa. Non si può prescindere da un sistema di informatizzazione di dati che consente operazioni di analisi, verifica e monitoraggio dell'attività condotta oltre che dell'erogazione dei vari aiuti e sostegni economici. Diventa indispensabile l'utilizzo di uno strumento informatico che permetta il controllo degli aiuti effettivamente percepiti da ogni singolo cittadino. Nel 2023 l'ufficio servizi sociali – istruzione – sport si pone l'obiettivo di implementare i dati sul sistema SIUSS, per un più corretto utilizzo e controllo delle risorse e per una sempre maggiore trasparenza sul destinatario finale delle risorse pubbliche, oltre ad indagini di gradimento del servizio.

Inoltre sempre utilizzando i dati sarà possibile una riorganizzazione complessiva dei servizi in particolare di quelli educativi anche a fronte dell'apertura del centro educativo 6-14 anni.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1 Implementazione informatizzazione del servizio (formazione del personale)	quantitativo		31.12.2023
2 Realizzazione di un sistema informatizzato per l'erogazione dei contributi	documento		31.12.2023
3 Implementazione attività del Centro educativo e realizzazione di eventi di sostegno alla genitorialità			
4 Implementazione attività Centro Educativo	>30 ragazzi		31.12.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024
----	----------------------	-----------

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento dati a sistema	X	X	X	X	X	X						
2	Analisi , valutazioni e monitoraggio dei servizi sulla base dei dati			X	X	X	X						
3	Riprogrammazione attività sulla base delle analisi							X	X	X	X	X	X
4	Implementazione attività del Centro educativo e realizzazione di eventi di sostegno alla genitorialità	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
4	Attività di sostegno alla genitorialità nel Centro Educativo				X	X	X	X		X	X	X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione in inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Gabriele Rossi		D
Raffaella Bonchi		D
Silvia Corsi		D
Erika Tognaccini		D
Andrea Posfortunato		B
Federica Ferrini		D

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Educazione-Sport-Servizi sociali e Rel.Intern.		PO	Gabriele Rossi
DUP	Missione/Programma	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali		
	Obiettivo strategico	Promuovere l'integrazione, inclusione sociale e sostenere l'accoglienza		
	Obiettivo operativo	Gestioni progetti ed interventi affidati dalla Conferenza dei Sindaci del Valdarno con particolare riferimento alla povertà e alla emarginazione sociale. Realizzazione gara appalto per i lavori di ristrutturazione dell'edificio di realizzazione progetti PNRR		
PEG	Obiettivo esecutivo	Piano Zonale della Povertà e Gestione progetti PNRR – MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE, componente 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE, sottocomponente 1 SERVIZI SOCIALI, DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE, investimenti 1.3 del PNRR come capofila per la zona Valdarno. Realizzazione gara appalto lavori di ristrutturazione correlati al PNRR.		
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Questa Amministrazione, intende affrontare il tema della marginalità secondo un nuovo modello di welfare civile o di comunità dove i diversi soggetti, istituzionali e non, si fanno carico delle fragilità della comunità.</p> <p>La presa in carico del soggetto fragile sarà orientata a valorizzare tutte le competenze e capacità del medesimo soggetto con la finalità di promuoverne l'autonomia uscendo da una logica assistenzialistica e privilegiando politiche attive del sociale. Il Piano zonale della povertà ed i progetti finanziati su bandi del PNRR hanno il preciso obiettivo di rafforzare il lavoro di rete tra soggetti pubblici e del privato sociale, e promuovere azioni di politica attiva nei confronti degli indigenti.</p> <p>E' importante riorganizzare a livello zonale l'Ufficio Inclusione attraverso una nuova gara e una serie di azioni che utilizzino, a seconda degli obiettivi e delle risorse, il codice degli appalti e la coprogettazione.</p>				

Inoltre ci sono dei progetti sul PNRR missione 5 –da attivare e monitorare. Questi progetti sono : 1.3.1. Housing first: appartamenti da destinare temporaneamente nuclei vulnerabili di soggetti in condizione di elevata marginalità sociale. 1.3.2. Stazione di posta: realizzazione di un centro servizi che offre servizi di supporto e di accompagnamento alle persone in condizioni di povertà estrema insieme ad ARTI, agenzia della Regione Toscana per i centri dell’impiego. Obiettivo generale è la valorizzazione di un immobile di proprietà comunale e dell’area circostante attraverso la creazione di un polo che preveda la realizzazione di un punto zonale per il centro per l’impiego con aule dedicate alla formazione che lavori in sinergia con il centro servizi.

Il PNRR e il Piano zonale sulla povertà nelle loro articolazioni, sono progetti di ambito, di competenza, quindi, dei Comuni della zona socio-sanitaria del Valdarno. Il Comune di San Giovanni Valdarno è stato designato quale capofila da parte della Conferenza dei Sindaci del Valdarno e per la realizzazione dei suddetti progetti ci si avvale di un ufficio di zona dedicato.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1 Gestione attività “stazione di posta” nell’ambito del PNRR- Missione 5 e collaborazione con ARTI	Quantitativo	100% risorse	31.12.2024
2 Avvio progetti PNRR della Missione 5-lavori strutturali			30.12.2024
3 Rendicontazione, monitoraggio dei progetti del PNRR- Missione 5			31/12/2024
4 Esame col gruppo tecnico e con un supporto esterno delle normative e della possibilità di utilizzare i fondi zionali attraverso specifiche procedure			
5 Gara Ufficio Inclusione			31/12/2024
6 Coprogettazione servizi agli stranieri			31/12/2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione di progetti PNRR				X	X	X	X	X	X			
2	Coprogettazione attività per stranieri						X	X	X	X	X	X	X
3	Programmazione e coordinamento attività del PNRR Missione 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Nuova gara e gestione finanziamento statale sulle politiche di contrasto alla povertà, a livello di zona Valdarno, attraverso la gestione, controllo e supervisione delle attività dell’Ufficio zonale di contrasto alla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	povertà di cui il Comune di San Giovanni Valdarno è capofila	
--	--	--

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Gabriele Rossi		D
Federica Ferrini		D
Laura Franci		D
Andrea Posfortunato		B

Servizi sociali-pubblica Istruzione e relazioni internazionale- 5

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Educazione-Sport-Servizi sociali e Rel.Intern.		PO	Paolo Antonio Ricci
DUP	Missione/Programma	M 04 istruzione e diritto allo studio Programma 06 Servizi ausiliari all'istruzione		
	Obiettivo strategico	Valorizzazione dell'istruzione e della formazione come asset fondamentale di sviluppo per tutta la comunità		

	Obiettivo operativo	Incremento della qualità dei servizi educativi e di quelli ausiliari all'istruzione anche attraverso la predisposizione nuovi modelli gestionali. Realizzazione gara per la concessione gestione servizio nido.		
PEG	Obiettivo esecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informatizzazione del servizio iscrizione al nido e gestione della graduatoria 2. Informatizzazione del servizio acquisizione ISEE per le cedole librerie 2. realizzazione di centri estivi educativi (anche per i più piccoli) 4. incremento di qualità dei trasporti scolastici 5. coordinamento attività del PEZ in accordo con la Conferenza Zonale dell'Istruzione per portare attività in contesti extrascolastici 6. Gestione procedure relative al diritto allo studio 7. collaborazione con gli istituti scolastici per la realizzazione di Patti di collaborazione attraverso PCTO 		
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Nell'ottica di mantenere servizi di qualità e rispondenti ai bisogni dei cittadini si intende implementare l'informatizzazione delle procedure e la modalità on line di accesso.</p>				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Realizzazione procedure on line iscrizione nido		qualitativo	31.12.2024
2	Informatizzazione acquisizione cedole librerie			
4	Realizzazione centri estivi	> 50 ragazzi		31.12.2024
6	Controllo dei trasporti scolastici	Almeno 4 controlli		31.12.2024
7	Realizzazione attività PEZ in contesti extrascolastici	Almeno 2 attività		31.12.2024
8	Gestione procedure relative al diritto allo studio			31.12.2024

Cronoprogramma

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività amministrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Realizzazione procedura on line	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizzazione centri estivi						X	X	X	x	x			
6	Implementazione attività Centro Educativo	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Gabriele Rossi		D
Silvia Corsi		D
Erika Tognaccini		D
Raffaella Bonchi		D
Federica Ferrini		D
Barbara Babi		B
Vania Garinni		C
Laura Franci		D
Andrea Posfortunato		B
Roberta Ricci		C

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 – PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collega-mento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Affari generali,		EQ	Gabriella Benedetti
DUP	Missione/Programma	M 08 Assetto del territorio / 08.01assetto del territorio		
	Obiettivo strategico	Governo e cura del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Politiche di recupero		
PEG	Obiettivo esecutivo	Milestone PNRR		

Descrizione obiettivo PDO:

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti. Questa nuova opportunità di fatto ha già permesso, per diverse iniziative attivate da questa Amministrazione comunale, ad accedere a finanziamenti e non solo all'interno del Piano suddetto. I numerosi progetti approntati per partecipare alla candidatura di diverse iniziative ministeriali \ regionali hanno avuto un esito positivo vedendo assegnate risorse per il finanziamento dei progetti. I suddetti interventi necessariamente dovranno essere sviluppati nei livelli progettuali previsti dalla norma, per poi essere posti a gara per l'affidamento e cantierati entro i termini stabiliti dai relativi cronoprogrammi. Risulta quindi di primaria importanza l'attenzione alla predisposizione dei bandi di gara per intercettare società in grado di realizzare i vari interventi, indicando norme chiare a disciplina dei rapporti con l'A.C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Aggiudicazione entro le varie scadenze rispetto milestone pnrr 2024			

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione atti di gara	X	X	X	X	X	X	X					
2	Condivisione atti con CUC	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Pubblicazione procedura di gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Gestione gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Aggiudicazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Elisabetta Bucci		D
Andrea Gironi		C
Pietro Iraci		B
Stefania Pieralli		B
Paola Vannetti		C
Gabriella Benedetti		D

Affari generali_2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 – PESATURA 10/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Affari generali,		EQ	Gabriella Benedetti
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	Consolidamento servizio civile		
	Obiettivo operativo			
PEG	Obiettivo esecutivo	Attivazione del servizio civile a sostegno degli uffici comunali (ufficio comunicazione)		

Descrizione obiettivo PDO:

Il Servizio civile universale è la scelta volontaria di dedicare alcuni mesi della propria vita al servizio di difesa, non armata e non violenta, della Patria, all'educazione, alla pace tra i popoli e alla promozione dei valori fondativi della Repubblica italiana, attraverso azioni per le comunità e per il territorio. Il Servizio civile universale rappresenta una importante occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani, che sono un'indispensabile e vitale risorsa per il progresso culturale, sociale ed economico del Paese.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Un civilista			

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione collaborazione ANCI											X	X
2	Promozione bando	X	X										
3	supporto selezione colloqui			X	X								
4	Supporto formazione					X	X						

5	Gestione								X	X	X	X	X	X
---	----------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Elisabetta Bucci		D
Chiara Calcagno		D
Gabriella Benedetti		D

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024- PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Affari generali,		EQ	Gabriella Benedetti
DUP	Missione/Programma	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore cultura		
	Obiettivo strategico	San Giovanni V.no Città della Cultura – Servizi bibliotecari		
	Obiettivo operativo	Obiettivo generale è il potenziamento di tutti i servizi informativi e di consulenza, di circolazione (prestito) dei documenti, locale ed interbibliotecario, integrato con azioni di sviluppo e promozione delle raccolte. In particolare, al fine di un ampliamento		

		complessivo delle fasce di utenza e di una valorizzazione dell'impatto sociale e culturale delle biblioteche pubbliche, si porrà l'accento sull'integrazione di servizi, risorse e programmi nella rete aretina. PEG
PEG	Obiettivo esecutivo	Gestione e Valorizzazione Palomar Casa Della Cultura
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Valorizzare sempre più il ruolo della biblioteca quale presidio culturale accessibili a tutti, attivi nel contrasto alla povertà educativa e come laboratori di cittadinanza attiva e di democrazia partecipativa, mediante progetti specifici</p> <p>Esecuzione di un percorso finalizzato alla promozione della lettura condivisa in famiglia</p> <p>Ampliamento del patrimonio documentario con un piano di acquisti che prevede un incremento sistematico di materiale documentario e risorse digitali accessibili a disabili</p> <p>Implementazione digitalizzazione dei servizi con nuovo sistema di prenotazioni on line</p> <p>Riorganizzazione dei servizi bibliotecari</p> <p>Promozione coordinata e comunicazione;</p> <p>Sviluppo e manutenzione strumenti comunicazione (social network). Implementazione e promozione dei servizi esistenti in particolare nell'ambito della comunicazione, informazione , diffusione e Social network. Promuovere la conoscenza e l'uso delle risorse digitali accessibili da remoto per gli utenti della biblioteca: OPAC di rete, biblioteca digitale MLOL,</p> <p>Allargare la base dei lettori, consolidandone le abitudini di lettura e avvicinando alla lettura i bambini sin dalla prima infanzia (e, ancor prima, dalla gravidanza della madre).</p> <p>Rafforzamento della collaborazione fra la biblioteca comunale e i servizi all'infanzia del Comune.</p>		

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024
1	Progetti specifici	31.12.2024
2	Social network	31.12.2024
3	Allargare la base dei lettori	31.12.2024
4	Acquisti libri, cd e materiale da consultazione	31.12.2024

Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/stimato
1	Progetti specifici	On/off		
2	Social network	On/off		
3	Allargare la base dei lettori	Nuovi tesserati		
4	Acquisti libri, cd e materiale da consultazione	On/off		

Risorse umane

Nome e Cognome	Categoria
Chiara Olmastroni	D
Donatella Cellai	D
Marina Macchio	C
Andrea Del Sorbo	B
Gabriella Benedetti	D

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024- PESATURA 30/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Affari generali,		EQ	Gabriella Benedetti
DUP	Missione/Programma	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore cultura		
	Obiettivo strategico	San Giovanni V.no Città della Cultura – Organizzazione eventi		
	Obiettivo operativo	Per una città policentrica che valorizzi le proprie peculiarità, promuovendo e sviluppando il confronto culturale con tutte le comunità residenti, lavorando sulla domanda e sulla capacità produttiva. Coinvolgere, nei percorsi di progettazione e nella realizzazione di politiche culturali pubbliche, gli operatori artistici e culturali del territorio attraverso un confronto sistematico con l'Assessorato. Tutelare e valorizzare l'indipendenza e la competenza intellettuale e progettuale degli operatori culturali e degli artisti. Recuperare la storia e la memoria		
PEG	Obiettivo esecutivo	E' strategico per l'Ente che si continuino a organizzare eventi e iniziative, in modo da mantenere costanti il dialogo e il rapporto con la comunità, fornendole anche un sostegno culturale in un momento così complesso.		
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Carnevale 2024</p> <p>Stagione teatrale 2024</p> <p>Estate Sangiovese 2024</p> <p>Settembre Sangiovese 2024 con le feste tradizionali della Marzocchina, Rificolona e Perdono.</p> <p>Ottobre 2024 con il mystufato</p> <p>Natale 2024</p> <p>Alcuni eventi saranno organizzati in collaborazione con la Pro Loco e le associazioni.</p>				

Promuovere e valorizzare la città attraverso un'ampia offerta culturale di spettacoli dal vivo, tesa a consolidare e sviluppare il senso di comunità e la presenza turistica sul territorio.

Tra le tipologie di eventi che maggiormente coinvolgono la cittadinanza e che storicamente rappresentano un sicuro richiamo per il pubblico non solo locale, vi sono sicuramente le iniziative finalizzate alla promozione, valorizzazione e diffusione dell'arte cinematografica e dell'audiovisivo.

In questa ottica verranno confermate, anche per l'anno 2024, quelle iniziative culturali che hanno portato la Città di San Giovanni Valdarno a essere un punto di riferimento in questo campo a livello nazionale e internazionale.

Verranno quindi organizzati:

La 42° Edizione del ValdarnoCinema Film Festival, festival cinematografico internazionale in collaborazione con il Comitato Organizzatore del ValdarnoCinema Film Festival;

La 18° Edizione del Premio Marco Melani, premio internazionale all'opera di un autore che si è distinto per ricerca e sperimentazione nel campo cinematografico e dell'audiovisivo che il Comune di San Giovanni Valdarno realizza sotto la cura e la direzione del critico, produttore, regista cinematografico, scrittore, regista, autore e conduttore televisivo Enrico Ghezzi;

Il ciclo di proiezioni all'aperto e itinerante nei vari quartieri cittadini di film in pellicola denominata "La nostra memoria inquieta", in collaborazione con l'associazione Materiali Sonori;

Il ciclo di proiezioni "Masaccio Cinema d'Essai" in collaborazione con il Cinema Masaccio.

Inoltre questo anno sarà riportata in piazza l'opera con la Bohème per le calibrizioni pucciniane.

Questi eventi hanno chiaramente anche l'obiettivo di promuovere e valorizzare la città, caratterizzandola per la sua vivacità culturale, rafforzandone così il senso di comunità e incrementando la presenza turistica.

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024
1	Programmazione e gestione attività teatrale	Marzo
2	Organizzazione festival Orientoccidente	Luglio-settembre
3	Organizzazione festival Valdarno Jazz	luglio
4	Opera in piazza	Agosto
6	Calendario Estivo opera in piazza	estate

7	Settembre (rificolona marocchina perdono)	settembre
8	Autunno (mystufato e halloween)	ottobre
9	Inverno (Natale)	dicembre
10	Festival Valdarno cinema	ottobre
11	Premio Marco Melani	novembre
12	Programmazione Masaccio	Tutto l'anno
13	Ciclo di proiezioni cinematografiche "La nostra memoria inquieta"	estate

Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/stimato
1	Organizzazione evento	documento	On/off	

Risorse umane

Nome e Cognome	Categoria
Chiara Olmastroni	D
Luigi Nepi	C
Costanza Taddeucci	D
Anna Maria Figliuolo	D/C
Chiara Calcagno	D
Gabriella Benedetti	D

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2025	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Affari generali,		EQ	Gabriella Benedetti
DUP	Missione/Programma	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore cultura		
	Obiettivo strategico	Musei civici: Museo Casa Masaccio e Museo Terre Nuove		
	Obiettivo operativo	Valorizzazione dei musei Casa Masaccio e Museo Terre Nuove		
PEG	Obiettivo esecutivo			
<p>A seguito dell’ottenuta proroga da parte del ministero, il Comune intende procedere con la valorizzazione dei Musei, mediante la realizzazione dei seguenti progetti. - PNRR M1C3-3 Intervento 1.2- Rimozione delle Barriere fisiche e cognitive in musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al MIC. –</p> <p>Programma Regionale PR Toscana FESR 2021-2027 Obiettivo specifico RSO 5.1, progetto Tra Natura e Cultura – Rigenerazione e riqualificazione del tessuto delle connessioni urbane e delle infrastrutture verdi della città, finalizzate anche alla valorizzazione della rete museale cittadina e al miglioramento della dignità urbana coerente col valore storico-artistico e testimoniale della città progettata da Arnolfo di Cambio. - Sviluppo progetto Attraversare i giardini segreti della città murata, in collaborazione con DIDA per bando Creative Living Lab, 5 edizione, promosso dalla DGCC del MiC –Azioni partecipate in luoghi da rigenerare, volti a trasformare le aree urbane residuali e gli spazi in disuso, in luoghi accessibili e fruibili, di scambio e apprendimento che coinvolgano stakeholder attivi sul territorio, esperti nel settore specifico della rigenerazione urbana, mediatori culturali e professionisti del settore quali, ad esempio: architetti, paesaggisti, designer, artisti, registi, filmmaker, fotografi, musicisti, performer, scrittori, storici dell’arte, geografi, videomaker, psicologi, sociologi, antropologi, ecc., chiamati a reinterpretare nella contemporaneità un’opera storica d’arte urbana;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e organizzazione mostra sistema museale 				

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024
1	PNRR M1C3-3 Intervento 1.2- Rimozione delle Barriere fisiche e cognitive in musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al MIC.	x

2	Programma Regionale PR Toscana FESR 2021-2027 Obiettivo specifico RSO 5.1, progetto Tra Natura e Cultura	x
---	--	---

Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/stimato
1	Avanzamento come previsto dal cronoprogramma del progetto	documento	On/off	

Risorse umane

Nome e Cognome	Categoria
Chiara Olmastroni	D
Luigi Nepi	C
Costanza Taddeucci	D
Anna Maria Figliuolo	D/C
Chiara Calcagno	D
Gabriella Benedetti	D

Gestione Risorse _1

U.O. risorse umane

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano	
	Servizio Economico finanziario, organizzazione, risorse umane e patrimonio		PO	Susanna Benucci	
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 – Risorse umane			
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale			
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;			
PEG	Obiettivo esecutivo	Acquisizione nuove risorse umane. Miglioramento delle professionalità della macchina organizzativa. Ingresso nuove professionalità (n. 1 cat. C agente P.M.; n. 2 cat. D istruttori direttivi tecnici; n. 1 cat. D area socio educativo; n. 1 cat. D area comunicazione; categoria C amministrativi: scorrimento graduatorie anche di altri enti e bando di concorso)			
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Procedure di legge per la copertura delle assunzioni previste dal piano del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 – annualità 2024.</p> <p>Rilevazione dei fabbisogni di personale, predisposizione ed attuazione del piano triennale di fabbisogno del personale a seguito degli indirizzi ricevuti dall'Amministrazione ed in attuazione della normativa vigente, specie con riferimento ai vincoli inerenti la spesa di personale. Rilevazione dei fabbisogni di personale dei singoli settori/servizi con i dirigenti e gli assessori e definizione della programmazione, a seguito degli indirizzi ricevuti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente, specie con riferimento ai vincoli inerenti la spesa di personale. Effettuazione delle assunzioni ivi previste, nonché quelle previste dai successivi aggiornamenti allo stesso nell'anno di riferimento, tramite scorrimenti di graduatorie proprie, di altri enti messe a disposizione, in assenza di proprie, nonché con l'attivazione di appositi bandi di concorso o mobilità.</p>					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	valore	grado cons.

1	Approvazione del PTFP	Temporale	Un documento	Entro il 31/01/2024
2	Scorrimento graduatorie	quantitativo	Un documento	
3	Attivazione mobilità	quantitativo	2	

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione del PTFP	X											
2	Analisi per Parere		X										
3	Attivazione mobilità			X									

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D

Gestione Risorse _2

U.O. risorse umane

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 30/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Economico finanziario, organizzazione,		PO	Susanna Benucci

	risorse umane e patrimonio			
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 – Risorse umane		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Approvazione nuovo PIAO - Piano Integrato Di Attività E Di Organizzazione 2024/2026		
Descrizione obiettivo PDO:				
<p>Il decreto legge 80, del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.113 del 6 agosto 2021 ha introdotto per i Comuni l'obbligo di adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione - PIAO – Tenuto conto che in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.</p>				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Approvare il PIAO	Temporale	Un documento approvato	31/01/2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvare il PIAO	X											
2	Presenza d'atto pareri e validazione REVISORI E OIV		X										

Cronoprogramma:

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Daniela Ciardi		D
Francesca Hosp		C

Gestione Risorse _3

U.O. risorse umane

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 30/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Economico finanziario, organizzazione, risorse umane e patrimonio		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 – Risorse umane		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Apertura e definizione della contrattazione decentrata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo contratto		

Descrizione obiettivo PDO:				
Attivazione e definizione della Piattaforma integrativa parte economica 2024				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Apertura Tavolo Contrattazione Sindacale	Quanti/ Qualitativi	Incontri/ Definizione	31.07.2024
2	Definizione chiusura Piattaforma			31/10/2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Apertura Tavolo Contrattazione Sindacale							X					
2	Definizione chiusura Piattaforma										X		

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Daniela Ciardi		D
Francesca Hosp		C

Gestione Risorse _1

U.O. Economico finanziario

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024- PESATURA 50/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03 – gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Programmazione economico finanziaria nel rispetto delle tempistiche normative		
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Le numerose scadenze e le difficoltà operative, legate anche agli adempimenti ordinari e straordinari (esempio la rendicontazione PNRR, la gestione della Conferenza dei sindaci, le variazioni di bilancio a seguito di ulteriori assegnazioni, le nuove scadenze assegnate al servizio finanziario sulle certificazioni sanzioni al CDS, il SOSE etc), fanno sì che il rispetto delle tempistiche nell' approvazione della programmazione finanziaria da parte dell'ente sia da considerarsi un importante obiettivo per l'ente. L'obiettivo si propone di adottare, a regime, una programmazione entro il termine dell'anno finanziario in modo tale da gestire più efficacemente ed efficientemente le risorse finanziarie.</p>				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado

			co ns.
1	Approvazione programmazione 2025-2027	Temporale	Tutta la documentazione relativa all'approvazione bilancio 2025-2027
			31 .0 7. 20 24

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione DUP 2025-2027							X					
2	Predisposizione proposte per bilancio tecnico 2025-2027									X			
3	Analisi organo esecutivo									X	X		
4	Confronto Collegio Revisori											X	
5	Predisposizione atti per l'organo deliberante ed approvazione atti												X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Paolo Cintelli		D
Cecilia Nompari		C
Roberto Losco		C
Eugenio Luongo		C

Gestione Risorse _2

U.O. Entrate

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 PESATURA 50/100

PROGETTO RECUPERO IMU

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03 – gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Verifica e recupero degli insoluti IMU		
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Progressivo allineamento temporale di insoluti e accertamenti IMU basandosi su una rinnovata concezione del rapporto tra l'Ente ed il contribuente e si sviluppa attraverso nuovi ruoli basati su maggiore trasparenza e partecipazione, avvalendosi del progetto condiviso con Ica srl che prevede di migliorando i livelli generali del servizio al cittadino con l'obiettivo di stimolare l'assolvimento spontaneo degli obblighi tributari e conseguentemente limitare la fase accertativa e il contenzioso tributario</p>				

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Individuazione recupero imposte anni precedenti parziali IMU annualità 2022. Lavorazione atti di accertamento 2022	Temporale		31.05.2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi annualità 2022		X	X	X								
2	Controllo atti 2022 ed emissione atti di accertamento					X	X						
3	Analisi lista 2022 e bonifica atti					X	X						
4	Emissione attiva 2022							X	X	X			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Paolo Cintelli		D
Laura Bonaccini		D
Roberta Siviero		C
Alessio Mannozi		C
Tiziano Lelli		C

Gestione Risorse _3

U.O. Economico finanziario-patrimonio PESATURA 100/100

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2022 Al 2023	Dirigente	Antonella Romano
------------------------	---	---------------------	-----------	------------------

	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03 – gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Ricognizione inventario beni mobili e aggiornamento beni immobili		

Descrizione obiettivo PDO:

Si tratta di un obiettivo pluriennale, iniziato a fine 2021/ inizio 2022. La ricognizione è infatti uno strumento per valutare gli effetti contabili sulla struttura fisica del conto del patrimonio, permettendone il monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio, finalizzato ad individuare le situazioni di criticità inventariale, ma che possono rispecchiare evidenze di sprechi nella gestione dei beni e per ripristinare adeguatamente la programmazione temporale degli interventi di ristrutturazione e manutenzione, per migliorare la qualità dei fabbricati e di gestione del territorio, esplicitando una ottimizzazione dei relativi servizi.

In particolare, la creazione di una banca dati aggiornata dei beni patrimoniali immobiliari, contenente anche i dati essenziali dei contratti gestiti (es. tipologia atto, data di sottoscrizione, dati anagrafici della controparte, oggetto, durata, canoni, dati relativi alla registrazione, altri elementi rilevanti), è necessaria per una più efficiente ed efficace gestione economica delle locazioni attive e passive e diventa un valido supporto nella formulazione di scelte future, in tale ambito, da parte dell'Amministrazione.

Nel corso del 2021 è stato individuato un gruppo di lavoro interno alla struttura e trasversale all'ente

Sarà inoltre necessario valutare, con gli uffici strettamente competenti le convenzioni in essere, al fine di valorizzare il patrimonio immobiliare, oltre che disciplinarne la gestione.

A livello sperimentale, con riferimento alla specifica attività dell'Ente, quale quella legata alla gestione del patrimonio immobiliare, occorre mettere in parallelo attività svolte in sequenza, tentando di concentrare in un'unica unità organizzativa determinati procedimenti al fine di eliminare o limitare ai casi indispensabili i passaggi da un'unità a un'altra di output intermedi, le ripetizioni, i rifacimenti, ecc.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1 Ricognizione inventario (immobili con censimento ministeriale, mobili da stanziare risorse)	Temporale	Verbali ricognizione	Entro dicembre 2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento unica b.d. immobili: incrocio dati con beni presenti nella dichiarazione ministeriale e altri file		X										
2	Analisi problematiche tecniche da inviare alla parte tecnica			X									
3	Aggiornamento B.D – Dedagroup file ads e ministero		X	X									
4	Definizione “primo” inventario beni mobili con possibile etichettatura previo stanziamento a bilancio di affidamento all’esterno					X	X	X	X	X	X	X	X
5	Affidamento mappatura di tutti i beni mobili a Dedagroup previa previsione stanziamento in bilancio previa disponibilità finanziaria					X	X	X	X	X	X	X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Andrea Gironi (amministrativo – di norma per almeno 1 g settimana)		C
Stefano Pratesi (tecnico – di norma per almeno 1 g settimana)		D
Paolo Cintelli		D

Gestione Risorse _4

U.O. Economico finanziario PESATURA 50/100

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano	
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci	
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03 – gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale			
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;			
PEG	Obiettivo esecutivo	Revisione del patrimonio in regime Iva			
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>L'obiettivo si propone di procedere con</p> <p>L'analisi dei servizi rilevanti ai fini IVA svolti dal Comune e delle altre attività con potenziale impatto sul tributo, al fine di valutare l'eventuale recupero.</p> <p>L'analisi dell'attuale gestione del tributo da parte dell'Ente ed eventuali interventi ed integrazioni correttive per corrispettivi e vendite non registrati o acquisti erroneamente detratti;</p> <p>L'individuazione e valutazione delle fatture oggetto di potenziale recupero con particolare attenzione alle spese di investimento sostenute su tutti gli immobili comunali;</p> <p>La revisione delle attuali convenzioni e dei contratti in essere con i gestori delle strutture che potrebbero avere impatto sul tributo ed il supporto nella predisposizione delle nuove;</p> <p>La predisposizione ed integrazione dei registri fiscali di cui agli articoli 23 (registro delle fatture), 24 (registro dei corrispettivi) e 25 (registro degli acquisti) del D.Lgs. 633/72;</p> <p>La compilazione ed invio di eventuali dichiarazioni integrative su anni pregressi qualora necessarie;</p> <p>La consegna di una dettagliata Relazione sull'intervento operato con allegato prospetto contenente i dati delle fatture oggetto di recupero.</p>					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	valore	grado cons.

1	Continuazione progetto di recupero di risorse da fiscalità passiva		€ 70.000,00	31/12/2024
---	--	--	-------------	------------

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Lavorazione annualità 2022-2023				X	X	X	X					
2	Recupero IVA							X	X	X	X	X	
3	Dichiarazione IVA integrativa												X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Paolo Cintelli		D
Cecilia Nompri		C
Roberto Losco		C
Eugenio Luongo		C

+ incarico ad attuale software house

Gestione Risorse _5

U.O. Entrate PESATURA 50/100

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
	Obiettivo strategico	Recupero Evasione Fiscale Imposte Comunali		
	Obiettivo operativo	Potenziamento dell'azione di recupero degli insoluti delle imposte e tasse comunali al fine di migliorare la capacità di riscossione e migliorare la capacità di spesa abbattendo l'accantonamento del Fondo crediti dubbia esigibilità;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Allineamento dei solleciti degli anni pregressi. L'obiettivo è, in parte, in continuità con il miglioramento della banca dati TARI effettuato nel corso del 2023 di cui si prevede il mantenimento. Inoltre si propone di migliorare la capacità di riscossione dell'IMU		
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>L'obiettivo è in continuità con quanto già ottenuto nel 2021-2022-2023; si propone di migliorare la capacità di riscossione delle imposte e tasse comunali mediante più azioni:</p> <p>Mantenere allineata la banca dati di riferimento della TARI ai dati dell'anagrafe comunale per le utenze domestiche e ai dati della CCIAA per le utenze non domestiche, depurando la stessa da deceduti, trasferiti, falliti ecc. per l'ultima annualità (2023) e andando ad individuare le corrispondenti utenze da integrare. Sulla base dei riferimenti anagrafici aggiornati individuare utenze domestiche e non domestiche non iscritte al ruolo (evasori totali) andando a recuperare anche le annualità pregresse.</p> <p>Portare l'attività ad una tempistica di emissione ruolo per impagato entro ottobre dell'anno N+1.</p> <p>Obiettivi perseguibili tramite la semplificazione all'accesso ai servizi e all'adempimento degli obblighi di legge attraverso l'attivazione di molteplici e moderni canali di accesso, la costruzione di un unico punto di raccolta dati, l'uso di strumenti innovativi e di facile utilizzo eliminando l'uso di comunicazioni cartacee.</p>				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Revisione regolamento TARI	Temporale		Marzo/Aprile 2024
2	Invio SOLLECITI – messa in mora- TARI annualità 2023	Temporale		Dicembre 2024

3	Predisposizione ruolo TARI suppletivo anni 2019-2023	Temporale		Novembre 2024
4	Rilavorazioni variazioni e rispedizione solleciti inesitati annualità 2023	Temporale		Aprile 2024
5	Emissione Acconto Ordinario 2023	Temporale		Maggio 2024
6	Predisposizione ruolo coattivo TARI anni 2021-2022- previa verifica gestore riscossione	Temporale		Dicembre 2024
7	Re-intestazione Utenze dei deceduti 2023	Temporale		Luglio 2024
8	Re-intestazione utenze deceduti I semestre 2024	Temporale		Ottobre 2024
9	Emissione saldo ordinario anno 2024	Temporale		Novembre 2024

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse e strumenti disponibile all'Ufficio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Laura Bonaccini		D
Paolo Cintelli		D
Alessio Mannozi		C
Tiziano Lelli		C
Roberta Siviero		C

Gestione Risorse _1

U.O. informatica

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Affari generali, Legali e controlli-Servizi demografici-Elettorali – Analisi e statistica-Punto amico- Comunicazione-Ricerca e scouting finanziamenti		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 servizio istituzionali, generali e di gestione Programma 02 – Segreteria generale		
	Obiettivo strategico	La Partecipazione - La macchina Comunale		
	Obiettivo operativo	Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini e promuovere un’amministrazione partecipata della cosa pubblica è necessario attuare interventi strategici e operativi sulla comunicazione, intesa come implementazione dei media per raggiungere direttamente la e raggiungerne fasce sempre più ampie della cittadinanza: Processare l’attività svolta dal Punto Amico affinché sia possibile monitorare costantemente i servizi forniti, l’attività svolta, le richieste più frequenti degli utenti, al fine di acquisire dati per implementare i servizi e/o rimodularli nell’ottica della sburocrazizzazione e della facilitazione dei rapporti con l’Ente per il cittadino		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rendere Il Sito Istituzionale Conforme Alle Linee Guida Agid – in collegamento con finanziamento PNRR		
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Rendere i siti web delle Pubbliche Amministrazioni facilmente utilizzabili dai cittadini è uno degli obiettivi principali di AgID, L’obiettivo è proprio quello di creare siti web per le pubbliche amministrazioni standardizzati e di facile navigazione, in modo che gli utenti possano reperire informazioni e accedere ai servizi rapidamente e in modo intuitivo. Il vantaggio finale è doppio e riguarda sia il livello di soddisfazione del cittadino che l’ottimizzazione dei costi per le pubbliche amministrazioni. Il cittadino infatti si troverà di fronte a siti dal layout e dalla struttura simile, sui cui sarà in grado di reperire le informazioni in modo rapido. Le pubbliche amministrazioni, invece, trovandosi di fronte ad un prodotto standardizzato e definito da parametri precisi, avrà un abbattimento dei costi e dei tempi di sviluppo e di rilascio delle proprie</p>				

applicazioni web. A questo scopo, Agid ha messo a disposizione delle Linee guida in grado di guidare l'attività di progettazione e sviluppo da parte delle web agency, secondo criteri basati sui principi di:

Inclusività e accessibilità: le pubbliche amministrazioni devono creare applicazioni digitali che siano inclusive, in grado di far fronte alle varie esigenze delle diverse categorie di utenza, anche con problemi di accesso (ad esempio anziani, utenti con dispositivi obsoleti, utenti non abituati all'utilizzo di strumenti informativi, ecc.), o particolari disabilità (ipovedenti, non vedenti, disabilità cognitive, ecc.).

Apertura e trasparenza: i siti delle PA devono garantire la presenza di tutti i dati e le informazioni necessari ai cittadini, permettendo loro di accedere ai processi amministrativi.

Usabilità: gli utenti devono poter utilizzare i siti e le applicazioni web in maniera semplice e intuitiva, senza ostacoli inutili.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1 Realizzazione SITO	On/off	Azione/pubblicità	18/11/2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Lavorazione schede cittadino informato	X	X	X									
	Lavorazione schede cittadino attivo				X	X	X	X	X	X	X		
	Realizzazione	Entro termini bando PNRR											

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
	Susanna Benucci	D
	Alessandro Giotti	C
	Paolo Cintelli	D

Gestione Risorse _2

U.O. informatica

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 PESATURA 25/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 202 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano	
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci	
DUP	Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 08 Statistica e gestione sistemi informativi			
	Obiettivo strategico	Ottimizzazione del collegamento di rete degli immobili comunali			
	Obiettivo operativo	Migliorare la funzionalità del collegamento di rete negli immobili comunale per ottimizzare la qualità del lavoro degli uffici e dei servizi resi alla cittadinanza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;			
PEG	Obiettivo esecutivo	mantenimento assets			
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Mantenimento del collegamento internet diretto, mediante fibra di ogni plesso scolastico;</p> <p>Mantenimento dell'attuale livello di sicurezza implementato con il nuovo firewall e switch, gestione dei backup e del sistema antivirus centralizzato</p> <p>Manutenzione ai pc e dispositivi di lavoro, aggiornamenti di sistema, installazioni nuove postazioni e gestione sostituzioni</p> <p>Verificare le assistenze software</p>					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	valore	grado cons.

1	Mantenimento assets di rete	Quantitativo	N° interventi per causa ente	Inferiore a 10%
2	Supporto plessi per eventuale mal funzionamenti	Quantitativo	N° interventi	A richiesta
3	Controlli sicurezza avvalendosi del miglior fornitore	Quantitativo	Almeno 1	
4	Manutenzione ai dispositivi di lavoro	Quantitativo	Numero	95/100

Cronoprogramma:

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse e strumenti disponibile all'Ufficio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Alessandro Giotti		C

Gestione Risorse _3

U.O. informatica

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 PESATURA 25/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 08 Statistica e gestione sistemi informativi		
	Obiettivo strategico	DIGITALIZZAZIONE		
	Obiettivo operativo	Analisi indicazioni AGID e Partecipazione ai bandi PNRR di PA digitale 2026		

PEG	Obiettivo esecutivo	Attuazione progetti PNRR di PA digitale 2026		
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Gestione dei bandi PNRR di PA digitale 2026 necessari per migliorare la digitalizzazione dell'ente. In particolare :</p> <p>Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud,</p> <p>Adozione PagoPA e app IO,</p> <p>Attivazione autenticazione CIE,</p> <p>Esperienza web cittadino</p> <p>Pnd</p> <p>Piattaforma pnd</p>				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud,	Quantitativa	Individuazione attività	Definizione importo
2	Adozione PagoPA e app IO,	Quantitativa	Individuazione attività	Definizione importo
3	Attivazione autenticazione CIE,	Quantitativa	Individuazione attività	Definizione importo
4	Esperienza web cittadino	Quantitativa	Individuazione attività	Definizione importo

Cronoprogramma:

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse e strumenti disponibile all'Ufficio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Alessandro Giotti		C

Gestione Risorse _4

U.O. informatica

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 PESATURA 25/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2024 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 08 Statistica e gestione sistemi informativi		
	Obiettivo strategico	Mantenimento funzionalità – coordinamento programmi		
	Obiettivo operativo	Mantenimento funzionalità – coordinamento programmi di Contabilità, atti, protocollo- attivazione-ARPA- sistema sedute miste (Consiglio Comunale in modalità Mista presenza/zoom)		
PEG	Obiettivo esecutivo	Mantenimento funzionalità – coordinamento programmi di Contabilità, atti, protocollo- attivazione ARPA- sistema sedute miste (Consiglio Comunale in modalità Mista presenza/zoom)		
Descrizione obiettivo PDO: supporto per soluzione problematiche nuovi applicativi assistenza per i nuovi software in cloud, attivazione nuovi utenti gestione telefonia interna, fissa e mobile. supporto bandi videosorveglianza e controllo del funzionamento dei nostri server di vr e lettura targhe. Assistenza al Consiglio nella gestione delle sedute web, commissioni tramite civicam. Realizzazione del sistema per le sedute miste (presenza/ZOOM) del Consiglio Comunale da utilizzare nelle varie sedi coinvolte controllo e mantenimento stampanti consip, di proprietà e copyservice. Aggiornamento del sito, del portale interno e del portale elezioni (quando necessario) Assistenza e manutenzione software smartworking Assistenza sistemi Palomar				

INDICATORI DI RISULTATO

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	supporto per soluzione problematiche nuovi applicativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	assistenza per i nuovi software in cloud, attivazione nuovi utenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	gestione telefonia interna, fissa e mobile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	supporto alla PM per installazione videosorveglianza e controllo del funzionamento dei nostri server di vr e lettura targhe						X	X	X	X	X	X	X
5	Assistenza al Consiglio nella gestione delle sedute web, commissioni tramite civicam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	controllo e mantenimento stampanti consip, di proprietà e copyservice	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Aggiornamento continuo del sito, del portale interno e del portale elezioni (quando necessario)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Assistenza e manutenzione software smartworking	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Assistenza sistemi Palomar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse e strumenti disponibile all'Ufficio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Alessandro Giotti		C

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024/2025 - PESATURA 30/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	POLIZIA MUNICIPALE	2024/2025	Dirigente	Antonella Romano
	POLIZIA MUNICIPALE		PO	Comandante
DUP	Missione/Programma	M 03 Ordine Pubblico, sicurezza Programma 01 – Polizia locale e amministrativa		
	Obiettivo strategico	Violazioni amministrative extra CDS – predisposizione ruoli riscossione coattiva anni 2019 – 2020- 2021- 2022- Informatizzazione delle procedure.		
	Obiettivo operativo	Conclusione e archiviazione definitiva delle procedure sanzionatorie anni pregressi e avvio gestione informatizzata delle procedure di redazione, registrazione, spedizione predisposizione di Ordinanze Ingiunzione e formazione ruoli esecutivi		
PEG	Obiettivo esecutivo	Snellimento procedure ed eliminazione di registri cartacei, informatizzazione registrazione pagamenti.		

Descrizione obiettivo PDO:

1. Definizione di tutti i procedimenti sanzionatori anni pregressi 2020 – 2021 – 2022 attraverso adozione Ordinanza Ingiunzione o Archiviazione e notifica ai trasgressori e/o obbligati in solido. Predisposizione atti per riscossione coattiva per mancato pagamento ed archiviazione.
2. Informatizzazione della procedura sanzionatoria extra CDS attraverso l'utilizzo di programma gestionale al fine di eliminare i registri cartacei e ridurre i tempi di lavoro per redazione atti, spedizione, registrazione e formazione dei ruoli coattivi.

4. **INDICATORI DI RISULTATO**

	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Adozione Ordinanze Ingiunzione anni fino al 2022 e notifica delle stesse ai trasgressori e/o obbligati in solido.	Temporale	Report attività svolta	30.11.2024
2	Predisposizione e formazione ruolo esecutivo	Temporale	Uno o più documenti	31.12.2024
3	Adozione procedura informatizzata	Temporale	Adozione sistema dal 01.01.2025	31.12.2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDIPOSIZIONE ED INVIO RUOLI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE ANNO 2019				X	X	X						
2	REDAZIONE NOTIFICA ORDINANZE INGIUNZIONE ANNI 2020-2021-2022			X	X	X	X	X	X	X	X		
3	PREDISPOSIZIONE ED INVIO RUOLI RISCOSSIONE COATTIVA ANNI 2020 – 2021- 2022										X	X	X
4	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SANZIONATORIE										X	X	X
5	ADOZIONE NUOVO SISTEMA												X
Capitolo	Risorse strumentali												Note
	Come da assegnazione inventario												
Capitolo	Risorse finanziarie												Importo
	Come da assegnazione PEG												
Risorse umane coinvolte nel progetto												Cat.	
Comandante												D	
Mirko Grifoni												D	
Alessandro Lelli												C	
Paolo Dilaghi												C	
Dilaghi Lorenzo												C	
Cannoni alice												C	
Del Puglia Barbara												C	
Tommasi Fabio												C	
Rossi Giada												C	
Provedi Giovanni												C	
Moricci Gabriele												B	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024/2025 - PESATURA 40/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	POLIZIA MUNICIPALE	2024/2025	Dirigente	Antonella Romano
	POLIZIA MUNICIPALE		PO	Comandante
DUP	Missione/Programma	M 03 Ordine Pubblico, sicurezza Programma 01 – Polizia locale e amministrativa		
	Obiettivo strategico	Controllo e presidio del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Revisione regolamentazione ZTL e modalità rilascio autorizzazioni ZTL		
PEG	Obiettivo esecutivo	Riduzione del numero di transiti e soste in ZTL		

Descrizione obiettivo PDO

Nel corso dell'anno 2024 saranno sostituite le telecamere dei varchi in ZTL con adozione di un nuovo sistema di rilascio dei permessi.

Appare opportuno, alla luce delle segnalazioni che vengono ricevute dai cittadini e dai fruitori della ZTL procedere ad una revisione totale del regolamento disciplinante la zona a traffico limitato. Tale revisione dovrà consentire, come da concezione della zona stessa, un limitato accesso dei veicoli alla zona del centro storico al fine di garantire una migliore fruizione da parte dei cittadini. Inoltre tale revisione dovrà anche tendere ad un'ottimizzazione del sistema di sosta nell'area che dovrà essere limitato e consentito unicamente in maniera ordinata evitando che vi sia sosta nelle zone fortemente pedonalizzate del centro.

Appare altresì opportuno disciplinare diversamente il rilascio dei permessi facilitando l'accesso da parte dell'utenza anche attraverso la creazione di un portale telematico sul sito internet comunale.

5. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Analisi problematiche ZTL e verifica attuale disciplina	temporale	Report	30.10.2024
1	Redazione nuovo regolamento	temporale	documento	31.12.2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2022											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi problematiche della ZTL				X	X	X	X	X	X	X		
2	Verifica dell'attuale disciplina								X	X	X		
3	Adozione di nuova Regolamentazione											X	X

4	Configurazione sportello telematico											X	X	
---	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

Cronoprogramma:

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Comandante		D
Mirko Grifoni		D
Fabio Panzieri		C

Polizia Municipale_3

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024 - PESATURA 30/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	POLIZIA MUNICIPALE	2024/2025	Dirigente	Antonella Romano
	POLIZIA MUNICIPALE		PO	Comandante
DUP	Missione/Programma	M 03 Ordine Pubblico, sicurezza Programma 01 – Polizia locale e amministrativa		
	Obiettivo strategico	Controllo e presidio del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Creazione di Area Pedonale Urbana in Viale Diaz		
PEG	Obiettivo esecutivo	Controllo da remoto violazioni accessi in Viale Diaz		

Descrizione obiettivo PDO:

Viale Diaz è di fatto un Viale alberato con numerose panchine e da sempre dedicato al passeggio da parte dei cittadini. Risulta necessario disciplinare diversamente tale area in modo da ridurre il transito dei veicoli ed avere un controllo costante degli accessi.

Creazione di Area Pedonale Urbana in Viale Diaz con realizzazione di Varchi elettronici di controllo degli accessi.

Revisione della disciplina di Viale Diaz. Da ZTL ad Area pedonale Urbana.

6. INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Analisi dell'attuale regolamentazione e nuova disciplina APU	documento	Delibera G.M.	31.10.2024
2	Disciplinare per rilascio Autorizzazioni al Transito	documento	Ordinanza	30.11.2024
3	Installazione varco elettronico	documento	Report	30.12.2024
4	Rilascio Autorizzazioni agli aventi diritto	documento	Report	31.12.2024

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi attuale regolamentazione e adozione regolamentazione APU.						X	X	X	X	X		
2	Adozione Disciplinare per rilascio permessi APU.										X	X	
3	Installazione Varchi elettronici										X	X	x
4	Rilascio Autorizzazioni APU												x

Capitolo	Risorse strumentali		Note
	Come da assegnazione inventario		
Capitolo	Risorse finanziarie		Importo
	Come da assegnazione PEG		
Risorse umane coinvolte nel progetto			Cat.
Comandante			D
Mirko Grifoni			D
Panzieri Fabio			C
Iamiceli Francesca			C
Sanni Silvia			C

2.3. – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di San Giovanni Valdarno prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa

Ambito soggettivo di applicazione

Il Piano individua le misure organizzativo-funzionali volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del PTPCT, in sostanza, l'Amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti nonché promuovere la trasparenza e la riduzione di situazioni di conflitto di interessi. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il Piano quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei Dirigenti/Responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il **PTPCT** approvato poggia su tre assi:

- il sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione,
- le misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi,
- la trasparenza di tutti gli atti del Comune.

Elementi essenziali del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

- 1) individuazione attività a rischio maggiore di corruzione e le relative misure di contrasto;
- 2) descrizione tipologie di controllo (e monitoraggio) delle attività in generale (quindi di tutte, ovviamente a campione) e delle attività particolarmente "a rischio";
- 3) verifica della fase di formazione delle decisioni;
- 4) predisposizione metodologie di flusso informativo dal Dirigente/Responsabile di Servizio verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- 5) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- 6) predisposizione metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex Legge n. 35/2012;
- 7) monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- 8) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
- 9) previsione di nuovi, migliori e potenziati obblighi di Trasparenza;

- 10) selezione e formazione specifica del personale dell'ente, sia quello da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia la restante parte del personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).
- 11) coinvolgimento del **Nucleo di Valutazione** in un controllo periodico della sezione "Amministrazione trasparente" (che non dovrà limitarsi all'accertamento annuale finalizzato all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza ed all'Integrità) e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla Trasparenza ove stabiliti.

Il **Nucleo di Valutazione** verificherà anche i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e riferirà all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Il sistema che viene introdotto deve consentire un sistema che si auto-corregge attraverso meccanismi di *Feed-Back* (Controlli e modalità di retroazione).

In questa fase i controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.

Soggetti chiamati a dare attuazione al PTPCT

Pertanto i soggetti chiamati a dare attuazione al piano sono:

- **Amministratori**; (nomina del RPCT-adozione del PTPCT; introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina); ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta; ricevono dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza; fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012).
- **Dirigenti** (Collaborano con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di Performance; Propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio; Propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento; Provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche; Provvedono, con tempestività, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi; Sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza; Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti; Attuano la normativa sull'accesso civico; Sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini

e degli amministratori (soprattutto consiglieri) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza; Provvedono agli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013; Perseguono obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; Effettuano le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013; Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti).

- **Tutto il personale che presta a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione** - articolo 1, comma 2-bis, Legge n. 190/2012- (I dipendenti dell'Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza; Collaborano con il RPCT; Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti; Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance; Provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche; Segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della nuova normativa in materia di whistleblowing; I dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di legge in "amministrazione trasparente");
- **RASA** (Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante): come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Comune di San Giovanni Valdarno ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), con Decreto Sindacale n. 83 del 19.06.2020, nella persona del Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo del territorio, Arch. Paolo Pinarelli.
- **Nucleo di Valutazione**- Il Comune di San Giovanni Valdarno, con decreto Sindacale n. 1 dell'11/01/2021 ha nominato il componente del nucleo di valutazione, costituito in forma monocratica, per il triennio 2021-2023, individuandolo nella Dott.ssa Adelia Mazzi. Tale nucleo ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si ricorda che il Nucleo può operare in regime di prorogatio dalla data di scadenza del proprio incarico sino alla data di pubblicazione del nuovo provvedimento;

Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di San Giovanni Valdarno è stato individuato nel Segretario Generale, Dott.ssa Antonella Romano. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è individuato nella persona della Dr.ssa Antonella Romano, Segretario Comunale. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la presente Sezione del PIAO.

Al RPCT deve essere garantita indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo politico.

E' previsto un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT. Al riguardo, si evidenzia che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Di seguito sono schematizzati i principali adempimenti posti in capo al RPCT.

FUNZIONI PRINCIPALI DEL RPCT ADEMPIMENTI	SCADENZE
Aggiornamento annuale del PTPCT	31 gennaio di ogni anno
Attività di impulso nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione.	15 dicembre di ogni anno
Segnalazione all'organo di indirizzo politico e al nucleo delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione.	15 dicembre di ogni anno
Pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e al Nucleo	15 dicembre di ogni anno
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC	Attività continua
Cura dei rapporti con le istituzioni e stakeholders, al fine della creazione di una rete culturale di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo	Attività continua
Attività di monitoraggio nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione	Monitoraggi semestrali delle misure
Trasmissione al NTV dei risultati dei monitoraggi sull'applicazione	Monitoraggi semestrali

Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della L. 190/2012, in base al quale *“Il provvedimento di revoca di cui all'art. 10' del TUEL 267/2000 è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione,omissis....., che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione”* .

Procedure per adozione di misure di contrasto dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza

- a. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza convoca i Dirigenti/Responsabili di Servizio per avviare il procedimento di elaborazione della presente Sezione del PIAO, acquisire indicazioni e proposte in merito, formulare le direttive necessarie e definire il calendario delle attività di predisposizione della stessa Sezione.
- b. Entro il 31 ottobre, la Giunta Comunale definisce - con propria deliberazione adottata su proposta del RPCT - le Linee Guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza.
- c. Sul sito, nella sezione “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – prevenzione della Corruzione, viene pubblicata, a cura del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o entro altra data comunicata/prorogata dall’ANAC), la Relazione recante i risultati dell’attività dell’intero anno svolta per la verifica dei contenuti.
- d. Entro il 31 dicembre, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all’esito dell’attività avviata nel mese di settembre (come da punto a), elabora lo schema della presente Sezione. La stessa viene sottoposta a consultazione pubblica, con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito istituzionale di un Avviso per un tempo ragionevole, per acquisire emendamenti/contributi in vista della elaborazione e dell’approvazione del nuovo documento da parte della Giunta.
- e. Entro il 31 gennaio dell’anno successivo o nel termine di 30 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale approva il Piano integrato di attività ed organizzazione e, con questo, la Sezione 2.3 sui rischi corruttivi e sulla Trasparenza. Il PIAO viene quindi pubblicato anche nella sezione “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – prevenzione della Corruzione del sito web dell’Ente.
- f. Entro il 31 marzo dell’anno successivo o nel diverso termine stabilito dall’ANAC è prevista l’adozione da parte del NdV dell’attestazione, della scheda di sintesi e della griglia di rilevazione e la relativa pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dell’assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione.
- g. La presente Sezione potrà essere adeguata ed aggiornata anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità o allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’Amministrazione.

Gestione del rischio e misure generali Analisi del Contesto

Contesto esterno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Amministrazione per via delle specificità dell’ambiente in

cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Missione strategica e contesto settoriale

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità. I principali vincoli che disciplinano l'attività dell'ente sono costituiti dalle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana oltreché dalle norme di natura regolamentare che il Comune adotta nella sua autonomia. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione e agli altri Comuni appartenenti alla Provincia di Arezzo. I fruitori dell'attività del Comune sono i cittadini, persone fisiche e nuclei familiari, le aziende che insistono sul territorio (attività produttive, commerciali e fornitori di servizi) nonché i soggetti che entrano in relazione con la realtà socio-economica del territorio del Comune di San Giovanni Valdarno a vario titolo (es. turisti, fruitori di iniziative culturali, studenti, ecc.).

Contesto territoriale

Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia di Arezzo.

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e produttivo. Il contesto socio-economico di riferimento presenta i profili di rischio tipici di una realtà periferica economicamente evoluta, quindi un moderato rischio a livello di criminalità organizzata, un medio rischio a livello di micro criminalità, e un basso rischio a livello di terrorismo.

Contesto socio economico

Il contesto socio-economico di riferimento presenta i profili di rischio tipici di una realtà periferica economicamente evoluta quindi un moderato rischio a livello di criminalità organizzata, un medio rischio a livello di micro criminalità e un basso rischio a livello di terrorismo

Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il Comune di San Giovanni Valdarno, al fine di prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale - in attuazione dell'art. 6, c. 4, D.M. del 25/09/2015, del D.Lgs. n. 109/2007, del D.Lgs. n. 231/2007- con DGC n. 7 del 15.01.2019 – intende individuare, come soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), il RPCT, che assume, altresì, la denominazione di "Gestore".

I Dirigenti del Comune di San Giovanni Valdarno sono obbligati a segnalare al Gestore, in modo specifico, tutti i dati e le informazioni necessarie al verificarsi degli "indicatori di anomalia". In particolare, ciascun Dirigente, relativamente al suo settore di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare, il compimento o il tentativo di

operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo. Particolarmente attenzionati sono i settori degli appalti, commercio, controlli fiscali, finanziamenti pubblici, immobili, fermo restando che va monitorata l'attività di tutto l'Ente.

Contesto interno

Contesto istituzionale

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

Contesto Economico, Finanziario e Patrimoniale

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti (entrate erariali), entrate tributarie ed extra-tributarie. I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza e da quelle necessarie per la gestione e il controllo del territorio. Inoltre l'ente sostiene ovvi costi per il funzionamento della sua struttura organizzativa. Gli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale sono giuridicamente suddivisi, a seconda della specifica loro destinazione, in patrimonio disponibile, patrimonio indisponibile e demanio. I beni demaniali non sono in alcun modo alienabili mentre per quanto concerne il patrimonio indisponibile, l'alienabilità del bene dipende dalla sua destinazione. La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'ente.

Contesto organizzativo e delle risorse umane.

Il Comune di San Giovanni V.no ha approvato il nuovo modello organizzativo dell'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n° 57 del 29/03/2022 poi modificata con deliberazione n. 46 del 7.03.2023, che ha ridefinito lo schema organizzativo dell'Ente con decorrenza dal 1° aprile 2023, modificata ulteriormente con deliberazione della Giunta Comunale n° 79 del 30.03.2023, successivamente modificata con GC n° 193 del 25 luglio 2023 e n° 260 del 31/10/2023.

Da ciò emerge che la macrostruttura dell'Ente è ripartita in 2 aree con al vertice di ciascuna un dirigente:

1. *Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza*, finalizzata a gestire un sistema di prestazioni collegato:
 - a. alla funzionalità generale dell'ente compreso i servizi demografici ed elettorali; l'economato, l'attività contrattualistica e legale; alla gestione dei rapporti di front con la cittadinanza ivi compresi tutti gli aspetti collegati alle attività di comunicazione;
 - b. ad attività e procedimenti inerenti gli aspetti culturali; promuovere i servizi all'infanzia, quelli rivolti al turismo e commercio oltre che i servizi allo sport;
 - c. a soddisfare le esigenze e i bisogni sociali del cittadino, allo sviluppo e gestione delle relazioni internazionali;
 - d. alla gestione delle risorse umane, a tutta l'attività economico-finanziarie dell'Ente; nonché gestire i servizi informativi.
2. *Area Gestione e Sviluppo del Territorio* finalizzata a:
 - a. gestire e sviluppare le attività di pianificazione, progettazione, integrando le procedure

con lo sportello alle attività produttive, assicurando una pianificazione territoriale che sviluppi e promuova politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali;

- b. gestire la manutenzione del patrimonio pubblico, tutela dell'ambiente, gestire e controllare i servizi di pulizia e di igiene urbana;
- c. sviluppare interventi in termini di investimenti e infrastrutture.

L'Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza è così articolata:

- a. **Elevata qualificazione Servizio Cultura e Affari Generali**: si occupa di eventi culturali di spettacolo, turismo, promozione del territorio, promozione e gestione delle attività museali ed espositive, culturali, della biblioteca comunale, di manifestazioni teatrali, festival musicali e politiche giovanili, si occupa inoltre del sistema dei controlli interni, del controllo strategico con il supporto e per il tramite delle strutture dedicate, della trasparenza e prevenzione corruzione, del supporto giuridico amministrativo al Sindaco ed alla Giunta, del supporto amministrativo al Consiglio comunale, degli Affari legali e gestione contenzioso, della gestione economica, gare-contratti ed affari generali, archivio, nonché delle procedure privacy; dei Servizi Demografici (stato civile, anagrafe ed elettorale) Front office, favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale, della comunicazione, della ricerca e individuazione di finanziamenti dell'attività progettuale dell'ente. Relazioni internazionali.
- b. **Elevata qualificazione Servizio Risorse**: si occupa delle attività relative al bilancio, contabilità ed aspetti fiscali, società Partecipate, degli aspetti giuridici, previdenziali ed economici delle risorse umane, dell'organizzazione e della redazione degli atti legati al ciclo performance. Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione, gestione e rendicontazione economica e finanziaria. Si occupa di predisporre gli atti relativi agli aspetti amministrativo-contabili del patrimonio dell'ente. Si occupa delle attività relative alla programmazione e gestione dei tributi e riscossione entrate, gestisce il contenzioso tributario e la riscossione coattiva. Si occupa del sistema informativo quali risorse tecnologiche e supporto informatico.
- c. **Elevata qualificazione Servizi sociali, Pubblica Istruzione e Sport**: si occupa delle attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, quali servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, dei servizi erp, del servizio civile, dei servizi scolastici ed educativi, e delle politiche dell'istruzione.

L'Area Gestione e Sviluppo del Territorio è così articolata:

- a. **Elevata qualificazione Servizio Operativa Ambiente Edilizia Suap e Commercio**, funzionalmente e gerarchicamente dipendente dal Dirigente, a cui competono: la gestione delle aree verdi, la gestione ed il controllo del servizio di raccolta e conferimento di rifiuti urbani, la partecipazione nella progettazione, i pareri sulla riqualificazione energetica degli edifici e, più in generale, tutte le attività inerenti l'efficientamento energetico del patrimonio comunale. Si occupa inoltre Pianificazione generale, progettazione urbana, gestione dell'attività edilizia e suap, attività relative al commercio, quali rilascio di autorizzazione per organizzazione di manifestazioni a carattere commerciale. Manutenzioni e protezione civile.
- b. **Elevata qualificazione Lavori Pubblici e Sicurezza**, si occupa di Programmazione, realizzazione e gestione opere civili e infrastrutture, di sicurezza sui luoghi di lavoro; attività

manutentive legate al patrimonio dell'ente, si occupa di assolvere funzioni legate alla gestione e al controllo degli impianti tecnologici.

- c. **Elevata qualificazione Programmazione ufficio di piano**, si occupa della pianificazione collegata al nuovo strumento urbanistico

Inoltre dipende gerarchicamente dal Segretario la:

- **Elevata qualificazione Polizia locale**, funzionalmente dipendente dal Sindaco: è preposta a tutte le attività di Polizia amministrativa, giudiziaria, stradale, funzioni ausiliarie di PS, tutela sicurezza urbana, attività di prevenzione e soccorso. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico.

Contesto Infrastrutturale (Fisico)

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

- 1) Sede legale unica;
- 2) Strutture periferiche: cantieri e archivio-deposito, biblioteca, asili nido e altri immobili, ubicati sul territorio.
- 3) Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito dell'Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le AREE di rischio individuate dalla normativa e per le SOTTO-AREE in cui queste si articolano. Le AREE di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica Amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle AREE di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche Amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari AREE di rischio, ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni.

A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna AREA di rischio uno o più processi; l'AREA di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica. Questo Ente ha deciso di mappare ulteriori AREE di attività rispetto a quelle obbligatorie in base alla Legge n. 190/2012.

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di:

- ✓ verificare l'eventuale necessità di procedere alla rotazione c.d. straordinaria, prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16 comma 1 lett. 1-*quater* e dalle "Linee Guida sulla Rotazione Straordinaria del Personale", approvate con delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019.
- ✓ esortare tutte le Aree ad un'attenta applicazione:
 - della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni;

- della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi per l'attribuzione degli incarichi di consulenza;
- delle linee guida in materia adottate dall'ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali o delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT, e in particolare:
 - delle misure specifiche riguardanti “appalti” e “consulenze”;
 - della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto delle Aree affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe;
 - degli obblighi di pubblicazione sia in materia di appalti sia in materia di consulenze, la cui violazione può dare luogo a responsabilità non solo disciplinari ma anche di tipo contabile.
- ✓ Il rispetto di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Il Comune di San Giovanni Valdarno intende proseguire nel coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, nell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante la procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del Piano e sensibilizzare tutti i cittadini alla cultura della legalità.

Controlli Interni

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati “sensibili”.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di San Giovanni Valdarno ha attuato il sistema dei controlli interni e approvato, con delibera C.C. n. 5 del 29.01.2013, il Regolamento sui controlli interni.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Generale (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Consiste nel ricercare, individuare e descrivere, per ciascuna attività o fase, i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- valutando i precedenti giudiziari (procedimenti e decisioni penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'Amministrazione;
- applicando i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L'identificazione dei rischi è coordinata dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si realizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che il rischio produce (*impatto*). Al termine, è determinato il livello di rischio del processo (che è rappresentato da un valore numerico) che si ottiene moltiplicando “*valore frequenza*” per “*valore impatto*”.

Fermo restando quanto suggerito dall'ANAC, per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono, per ogni rischio, essere molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio:

- 1) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'Amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 2) mancanza di Trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima di valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e valori (o pesi o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la Corruzione si concretizzi sono i seguenti (Vd. Allegato 5 del PNA 2016):

- Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
- Rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

- Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- Controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati dall'Amministrazione.
- Per ogni attività/processo esposto al rischio viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

Stima di valutazione dell’impatto (gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all’Amministrazione)

L’impatto si misura e si stima in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull’immagine, utilizzando determinati criteri e valori (punteggi o pesi) :

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla Pubblica Amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni locali e nazionali e internazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto organizzativo, economico e sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L’elaborazione dell’analisi del rischio è sottoposta ai componenti del Nucleo di Valutazione.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” (considerando il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi) al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*” più o meno elevato.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le AREE di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel processo “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve stabilire le “*priorità di trattamento*” (quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri). Tali decisioni si basano essenzialmente sul livello di rischio (maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento), sull’obbligatorietà della misura (va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore), sull’impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione che possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell’Amministrazione, mentre le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Il PTPCT 2019/2021 contiene e prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale (Trasparenza, informatizzazione delle procedure, monitoraggi, ecc.).

Individuazione dei processi a rischio

I processi a rischio di corruzione sono stati selezionati congiuntamente dall’Organo amministrativo e dal Responsabile della Anticorruzione, previa ricognizione delle attività svolte dall’Ente:

AREA A: acquisizione e progressione del personale

AREA B: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediate per il destinatario

AREA D: Contratti Pubblici

AREA E: Incarichi e nomine

AREA F: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

AREA G: Controlli verifiche ispezioni e sanzioni

AREA H: Affari legali e contenzioso

AREA I: Altre aree di rischio specifiche

Individuazione dei possibili rischi

I possibili *rischi* connessi a ciascun processo selezionato sono stati individuati sulla base dei criteri del risk management espressamente richiamati dal **Piano Nazionale Anticorruzione**.

In tale ottica, ciascun processo è stato caratterizzato sulla base di un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura dei rischi individuati è sostanzialmente conforme a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione e si basa su due variabili:

- 1) probabilità dell'accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo.

La scala utilizzata è la seguente:

1. probabilità bassa;
2. probabilità media;
3. probabilità alta.

- 2) impatto dell'accadimento: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, con-nesso al concretizzarsi del rischio.

La scala utilizzata è la seguente:

1. impatto ridotto;
2. impatto medio;
3. impatto alto.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro le due variabili.

Pertanto, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza, secondo la seguente scala:

Indice pari a 1 o 2 → rischio basso

Indice pari a 3 o 4 → rischio medio

Indice pari a 6 o 9 → rischio alto

In conformità alle indicazioni desumibili dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, nel presente Piano sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio alto o medio, ma anche altri processi il cui indice di rischio si è rivelato basso.

I rischi complessivamente individuati dal presente Piano sono analizzati nelle schede dell'Allegato A.

Individuazione delle azioni di prevenzione

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale connotato da un indice alto, medio, o basso ma ritenuto comunque meritevole di attenzione.

Per ciascuna azione sono stati evidenziati:

- la responsabilità di attuazione;
- la tempistica di attuazione;
- l'indicatore delle modalità di attuazione.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per migliorarne in sede di aggiornamento la formalizzazione e l'efficacia.

Il sistema di monitoraggio

Di fondamentale importanza per l'attuazione del PTPCT è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da parte del RPCT.

Per il PTPCT 2022 — 2024 si effettuerà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali che per quelle specifiche ed integrative. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

Misure di prevenzione della corruzione

L'individuazione e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT: attraverso opportuni interventi organizzativi l'Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali, e di ridurre il rischio corruttivo laddove sia stato individuato in maniera più puntuale.

Il PNA 2019 distingue due tipologie di misure: quelle “*generali*” (che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; quelle “*specifiche*” che incidono su problemi specifici messi in evidenza tramite l'analisi del rischio corruttivo in relazione alle attività svolte dal personale

Le Misure Generali:

- **Formazione:** costituisce un'importante misura anticorruzione. Il Servizio del Personale deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPCT e dagli stessi Dirigenti.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

1. Formazione “*specificata*”, rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. “*sensibili*” (come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;
2. Formazione “*generalista*”, rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (Dirigenti, elevate qualificazioni, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

Il RPCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre autorità competenti (Prefettura, Questura, Autorità Giudiziarie).

- **Codice di comportamento:** l'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il codice di comportamento del comune di San Giovanni Valdarno è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 20 del 15.02.2022.

I dipendenti del Comune di San Giovanni Valdarno, pertanto, devono attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice come riportato di seguito nel presente PIAO.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre, come previsto nel codice di comportamento, inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto.

- **Rotazione:** la rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria). Il Comune di San Giovanni Valdarno, anche grazie all'approvazione del nuovo organigramma e relativo funzionigramma, sta attuando una graduale e progressiva rotazione delle funzioni assegnate alle singole Aree.

Per il futuro è necessario tenere presente la rotazione dei Dirigenti e Elevanti qualificazioni che rivestono incarichi nei settori a più alto rischio di corruzione, compatibilmente con le competenze e professionalità disponibili. E' opportuno che i criteri per la rotazione dei Dirigenti che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni e partecipati alle Organizzazioni Sindacali.

Al fine di garantire la rotazione del personale, il servizio personale, nella redazione dei prossimi Piani di Formazione, dovrà tenere conto di percorsi formativi che consentano una riqualificazione professionale dei dipendenti in modo da permettere scambi tra gli uffici.

I Dirigenti, nei settori a più alto rischio corruzione, possono prevedere la misura della rotazione anche per le altre figure professionali. Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

- a) nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati; nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- b) tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche; tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo; utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi. Laddove non fosse possibile effettuare la rotazione, i Dirigenti devono programmare ulteriori misure:
 - prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni; favorire la trasparenza "interna" delle attività;
 - attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;

- c) I Dirigenti trasmettono al RPCT, entro tre mesi dall'approvazione del PTPCT da parte della Giunta, il Piano di rotazione del personale direttamente coinvolto nelle aree a più elevato rischio corruzione;
 - d) alternativamente si dovrà dare atto delle altre misure programmate in luogo della rotazione, come sopra esemplificate. La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (rotazione straordinaria).
- o **Trasparenza:** fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità. I Dirigenti, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione. Il RPCT, anche su proposta di Dirigenti o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori. Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla sezione relativa al Piano della Trasparenza.

Il Comune di San Giovanni Valdarno, nel corso del triennio 2022/2024, intende istituire il Registro degli accessi, regolamentandone l'uso.

- o **Obbligo di astensione per conflitto di interesse:** ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990. In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Dirigente, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione dei dipendenti decide il Dirigente, mentre sull'astensione dei Dirigenti decide il Sindaco. Dirigente e Sindaco valutano l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Dipendente è tenuto agli obblighi ex art. 42, D.Lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse):

“2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della

procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”

- **Monitoraggio tempi procedurali:** Ai sensi della L. n. 190/2012, il PTPCT deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Dirigente, pertanto, semestralmente, dovrà compilare la tabella che segue al fine di consentire il suddetto monitoraggio:

- Tipologia di procedimento
- Termine di conclusione del procedimento previsto dalla normativa vigente-Numero procedimenti avviati
- Numero procedimenti conclusi entro il termine previsto
- Numero procedimenti non conclusi entro il termine previsto

- **Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti:** Il Comune di San Giovanni Valdarno, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ufficio Personale deve comunicare, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

- **Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione:** Le strutture dirigenziali rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
2. il curriculum vitae;

3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli dirigenti). Inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14, il Servizio Personale, previa comunicazione dei singoli servizi, è tenuto a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione, i Dirigenti responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'incarico affidato.

Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs.50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

- **Tutela del whistleblower:** La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere "in buona fede", ovvero effettuata nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti. La nuova legge integra e amplia l'attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L'onere della prova è invertito, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

E' vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

L'Anac ha disciplinato, mediante linee guida, le procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro.

La mancata verifica della segnalazione e l'assenza o l'adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell'anonimato che quelle in tema di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

In materia di whistleblower è molto importante la recente direttiva europea sul whistleblowing, approvata in via definitiva il 7 ottobre, che renderà necessaria (entro i prossimi due anni) l'introduzione nella normativa italiana di alcuni strumenti volti ad ampliare le tutele per i lavoratori .

Fra le novità presenti nella Direttiva europea si ricorda, principalmente:

- è rimesso agli Stati membri il compito di prevedere sanzioni volte a punire azioni ritorsive e atti vessatori, nonché ad assicurare che le vittime di ritorsioni abbiano accesso a idonei mezzi

di ricorso contro tali azioni. Per ottenere, ad esempio, la reintegrazione in caso di licenziamento o trasferimento;

- è prevista una serie di misure di supporto al segnalante (per esempio : un'efficace assistenza da parte delle autorità competenti, consulenza legale, assistenza finanziaria e supporto psicologico nell'ambito dei vari procedimenti legali.

Il Comune di San Giovanni Valdarno recepirà la tutela del dipendente che segnala illeciti anche nel Codice di Comportamento.

Fondamentale è la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» .

Il RPCT , con specifica comunicazione , ha diffuso l'indirizzo di posta elettronica riservato alle segnalazioni in materia di anticorruzione.

Il sito <https://comunedisangiovanivaldarno.whistleblowing.it/> è stato messo a disposizione di tutti, dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, per contrastare la corruzione. Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per approfondire ulteriormente la vicenda.

- **Protocolli di legalità e patti di integrità:** Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. In materia di patti di integrità e legalità, la Giunta, su proposta del RPCT , approverà, il Patto di integrità da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione.

- **Inconferibilità e incompatibilità:** Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

a. **Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti**

Per le nomine e designazioni presso altri Enti, il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

- da parte del Comune attraverso l'atto di nomina adottato dall'organo preposto;

- da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato attraverso l'assemblea o analogo organismo, su designazione del Comune;
- da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato — attraverso l'assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sull'inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sull' inconferibilità e incompatibilità all'atto della designazione formale, mentre spetta all'Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l'effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l'incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato che ha conferito l'incarico, essendo anche tali enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell'ANAC, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione — L. n. 190/2012 e sulla trasparenza — D.Lgs. n. 33/2013).

b. Aspetti procedurali - nomina / designazioni presso Enti pubblici - privati in controllo pubblico - regolati o finanziati

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), la Segreteria del Sindaco effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Nel preambolo dell'atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione che sarà individuata dal Piano per la Trasparenza, a cura del Segreteria del Sindaco. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).
- Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, l'interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla Segreteria del Sindaco, che si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo ufficio.

In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall'Ente presso il quale è espletato l'incarico, il quale deve anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all'Ente che nomina.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Segreteria del Sindaco .

c. Aspetti procedurali — nomina Dirigenti e Elevate qualificazioni all'interno

dell'Ente

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, l' U.O. Personale — Organizzazione effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni , da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Nel preambolo dell'atto di conferimento, si deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" a cura del servizio Personale. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4). Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni Dirigente è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al servizio Personale, che si occupa dell'istruttoria. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Area. Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione al Servizio Personale.
- In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi di elevata qualificazione, il servizio personale, per il tramite dei Dirigenti competenti, al momento del conferimento, effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Nel preambolo dell'atto di conferimento, ciascun Dirigente deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate in apposita sezione del sito a cura del Servizio Personale. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4). Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni incaricato di Elevata qualificazione è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Servizio Personale (per il tramite del Dirigente competente) la quale si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Area. Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al servizio Personale.

Verifica veridicità dichiarazioni:

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

- a) Il Servizio Affari Generali, tramite la Segreteria del Sindaco e il Servizio personale, dovrà somministrare ai soggetti da incaricare, unitamente al

modello di dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, il modello contenente elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti e l'elenco riportante le sentenze di condanna;

- b) Il Servizio Personale, per le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente sia al momento del conferimento sia annualmente, deve effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno a Dirigenti e PO.

Obiettivi Strategici di Contrasto alla Corruzione:

La Giunta del Comune di San Giovanni Valdarno dà piena attuazione alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. In particolare qui l'ANAC sottolinea come il Piano anticorruzione deve assumere un valenza programmatica, contenere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione dettati dalla amministrazione e dialogare con gli strumenti di programmazione strategica dell'ente, in primis DUP- BILANCIO- PEG- PDO. L'attuazione di dette misure devono pesare nella valutazione dei dirigenti e dei dipendenti in conformità alla norme di legge. Perché la lotta alla corruzione diventi reale occorre, in primis, dare attuazione alla trasparenza e quindi la Giunta invita gli organi dell'ente a presidiare e ad attuare con vigore tutte le misure sulla trasparenza all'interno dell'ente.

Invita altresì la struttura a razionalizzare gli obblighi sulla trasparenza, in linea con le disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 33/2013, tenendo conto delle indicazioni che verranno impartite dall'ANAC, previa consultazione con il Garante per la protezione dei dati personali, al fine di concentrare e ridurre gli oneri gravanti sull'ente. Il D.lgs. n. 97/2016 ha inoltre introdotto l'accesso civico generalizzato in relazione al quale l'ANAC, d'intesa col Garante della protezione dei dati personali, ha emanato "Le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5, co 2, D.lgs. n. 33/2013", giusta delibera ANAC n 1309 del 28.12.2016, a cui l'ente deve uniformarsi.

Sempre nel rispetto delle indicazioni impartite da Anac, la Giunta ha disposto poi l'allegazione al Piano Anticorruzione del comune di un apposita sezione nella quale vengono indicati i dirigenti e, da loro, se del caso, i soggetti all'interno della loro struttura cui compete la trasmissione dei dati e la loro pubblicazione, nell'ottica di attuare, attraverso una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne, l'effettiva realizzazione degli standard di trasparenza.

Rilievo viene attribuito poi dalla Giunta alla misura della rotazione dei dipendenti, la quale, lì ove non sia possibile da attuare per la presenza di professionalità non sostituibili, dispone che i dirigenti procedano alla segmentazione dei procedimenti istruttori, consentendo così un maggior controllo nella formazione dei processi amministrativi. Anche in questa ottica la Giunta ribadisce l'importanza della formazione dei dipendenti, la quale consente di estendere a più soggetti competenze e conoscenze che altrimenti sarebbero limitate a pochi e la cui mancanza renderebbe pertanto difficilmente controllabili i processi amministrativi. In questo quadro di riferimento il RPC non deve rimanere una figura isolata, ma deve trovare piena collaborazione e riscontro all'interno della struttura, in tutte le figure dirigenziali e non, e inoltre, per poter svolgere adeguatamente la propria funzione, deve essere dotato di una struttura di supporto, come prevede lo stesso PNA, nonché il

presente piano comunale al paragrafo 3.

Sempre in linea con quanto richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione viene, infine, individuato all'interno del Piano Anticorruzione comunale il RASA (soggetto tenuto all'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti) nella persona del dirigente Arch. Paolo Pinarelli.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione, la legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: Pantouflage

Come noto, la legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma (16-ter) all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, preconstituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ("I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativo o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"). L'ambito di applicazione del divieto di pantouflage si estende anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 (cfr.art. 21 del medesimo decreto). La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. E' evidente che non tutti i dipendenti (o assimilati) sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria ad esempio anche attraverso l'espressione di pareri o atti endoprocedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. In relazione alla disciplina recata dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, l'ANAC è intervenuta con diverse pronunce (delibera n. 88 del 8 febbraio 2017, deliberazione n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015 e da ultimo nel

PNA 2019), al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa. L'Autorità propende per un'interpretazione ampia della norma, che sia coerente con la ratio della stessa, volta ad evitare che i dipendenti della PA orientino le proprie scelte non in maniera imparziale ma al fine di preconstituirsì, rispetto ai privati su cui tali scelte sono destinate ad incidere, posizioni di favore da sfruttare professionalmente dopo la cessazione dell'impiego pubblico. Fra le misure già poste in essere per attuare la misura (clausola di pantouflage nelle dichiarazioni rese da partecipanti alle procedure di gara, e nei contratti di pubblico impiego), è stata predisposta un'apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dai dipendenti interessati. Tale dichiarazione è acquisita e conservata a cura dell'ufficio personale.

Le Misure "specifiche" di prevenzione della corruzione

Ad integrazione del monitoraggio appena delineato, si riportano in sintesi tutti gli adempimenti che il presente PTPCT pone a carico delle Aree, semestralmente, e per i quali il RPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, alcuni dei quali sono da intendersi come misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis della L n. 190/2012.

Adempimenti	Tipologia	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Indicazione dei contratti in scadenza entro i successivi 6 mesi, al fine di scandire la giusta tempistica per l'elaborazione dei nuovi bandi e limitare il più possibile proroghe	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti il numero dei contratti in scadenza e relative informazioni
Monitoraggio degli incarichi esterni affidati	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti gli incarichi esterni affidati
Controlli su crediti sofferenti di importo rilevante	Misura integrativa	Tutte per il tramite della Area attività finanziarie	Comunicazioni su crediti sofferenti e su attività volta al recupero
Monitoraggio contenzioso	Misura integrativa	Area Affari Generali	Report relativo alle sentenze emesse nell'anno e Report contenente n. procedimenti giudiziari aperti in ciascun semestre, con indicazione della magistratura competente e dell'oggetto del contendere

Compiti del RPCT

Il RPCT, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, ha le seguenti competenze:

- riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti;
- verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza di cause di inconferibilità, mediante la procedura stabilita dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016. Il procedimento avviato nei confronti dell'incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;
- dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconferibilità;
- dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito;
- verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;
- propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;
- segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno

Le precedenti linee guide emanate da ANAC in materia (determinazione n 8/15) sono state aggiornate nel 2017 con la determinazione n 1134 dell'8/11/2017 a seguito delle nuove norme introdotte dal Dlgs 97/2016, che ha modificato la L190/12 e il Dlgs 33/13 art 2 bis, e dal Dlgs 175/2016 e ssmm, T.U. in materia di società a partecipazione pubblica. In materia è intervenuto da ultimo anche il PNA aggiornamento 2018.

Il quadro che ne scaturisce è il seguente:

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui al co 2 lett b) e lett c) art 2 bis Dlgs 33/13 sono tenuti ad applicare le disposizioni della trasparenza sia alla propria organizzazione che alla attività svolta (vedi art 19 Dlgs 175/16 per ulteriori obblighi specifici di pubblicazione) in quanto compatibile, mentre gli altri soggetti non in controllo pubblico, di cui all'art 2 bis cit co 3, sono tenuti agli obblighi di trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse in quanto compatibili. Riguardo poi all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla L 190/2012, al co 2 bis art 1 L 190/2012 e ssmm, si specifica che sia le PA che gli altri soggetti in controllo pubblico di

cui all'art 2 bis b) e c) co 2 Dlgs 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nella legge e del PNA, sia pure con un regime differenziato: in particolare i secondi, entro il 31 gennaio 2018, hanno dovuto adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L.n. 190/12 in un documento unitario che tiene luogo del PTPC. Qualora detti soggetti abbiano adottato il modello 231, tali misure sono state unite, in un unico documento, con quelle del modello 231 Dlgs 231/2001. Gli stessi soggetti inoltre hanno dovuto nominare il RPCT, dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato, provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

I soggetti di cui all'art 2 bis co 3 (primo e secondo periodo) Dlgs 33/2013 sono stati invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza, i quali pertanto devono assicurare, per le attività di pubblico interesse, oltre agli obblighi di pubblicazione, il rispetto dell'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" e generalizzato, con riguardo a dati e documenti non già pubblicati sul sito delle società.

Spetta al comune infine dare attuazione alle funzioni di vigilanza e impulso secondo le indicazioni di cui alla determinazione ANAC n 1134/2017.

Per quanto concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017, recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono tenuti ad adottare, anziché un vero e proprio PTPCT, "misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001".

Sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza. L'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede tali tipi di Enti privati:

1. società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175;
2. Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:
 - con bilancio superiore a 500.000 euro;
 - la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;
 - la cui totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. Gli enti privati contemplati dall'art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea;
 - società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione

dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:

1. con bilancio superiore a 500.000 euro;
2. che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali Enti, il Comune di San Giovanni Valdarno deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati:

- Assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;
- Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house (laddove l'Ente eserciti il controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro);
- Nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l'Ente, anche attraverso patti parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;
- Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, c. 3, l'Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante;

2.4- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Piano della Trasparenza

Premessa

La trasparenza è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di San Giovanni Valdarno, sotto il controllo del Responsabile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli ambiti dell'organizzazione, costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

È stato implementato l'applicativo software di gestione degli atti e dei documenti, in modo da alimentare – ove possibile – in forma automatica, la sezione del sito istituzionale dedicata all'Amministrazione trasparente. Ciò consente un aggiornamento dei dati più puntuale e corretto.

I soggetti competenti:

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di San Giovanni Valdarno, il ruolo di Responsabile della Trasparenza, unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPCT), è il Segretario Generale.

Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, Nucleo di Valutazione, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;
- organizzazione delle giornate per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento ed i programmi futuri.

I Dirigenti

I Dirigenti del Comune di San Giovanni Valdarno sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

I referenti

Ogni Dirigente può individuare all'interno della propria struttura e comunicare al RPCT i nominativi dei referenti da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione, che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del "personale di supporto" al RPCT .

E' onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative e informative adeguate.

Il Servizio Informatica

Il Servizio Informatica ha il dovere di fornire il supporto necessario per questioni informatiche, affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento di "Amministrazione Trasparente". Deve assicurare, inoltre, che le pubblicazioni dei dati avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013).

Il Servizio Informatica assume l'obiettivo di modificare e aggiornare la pagina di "Amministrazione Trasparente" relativa a "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

Nucleo di Valutazione - competenze

Il Comune di San Giovanni Valdarno, con decreto Sindacale n. 1 dell'11/01/2021 ha nominato il

componente del nucleo di valutazione, costituito in forma monocratica, per il triennio 2021-2023, individuandolo nella Dott.ssa Adelia Mazzi.

Tale struttura ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, L 190/12);
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di Valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012):
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ;
- la pubblicazione del PTPCT e l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione "amministrazione trasparente" .

Punto Amico

Un ruolo particolare in ambito di trasparenza deve essere riconosciuto al Punto Amico che, nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e delle Direttive del RPCT, deve assicurare:

- forme di ascolto della cittadinanza (sia direttamente che on line);
- supporto nell'organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
- comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza;
- ricezione richieste accesso civico generalizzato e trasmissione immediata al Dirigente competente per materia .

Gli Organi di indirizzo politico – amministrativo

Gli organi di indirizzo politico del Comune di San Giovanni Valdarno, nell'anno 2019, hanno

adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il **Documento Unico di Programmazione (DUP)** e il **Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO)** all'interno dei quali hanno fissato, seppur indirettamente e implicitamente, i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza:

- sviluppo e attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- allineamento alle previsioni normative;
- ottimizzazione e velocizzazione delle procedure;
- rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico;
- attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce che “la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”, cui necessita dare attuazione anche negli atti programmatici da approvarsi nel corso dell'anno 2020.

Negli atti programmatici devono essere inseriti obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 14, c. 1/quarter, D.Lgs. n. 33/2013).

Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

Conformemente a quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i flussi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016 .

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono riportati:

- ✓ la sezione di pubblicazione
- ✓ il contenuto dell'obbligo
- ✓ l'aggiornamento temporale
- ✓ le Aree cui compete la tempestiva pubblicazione
- ✓ i nominativi dei referenti addetti alla materiale pubblicazione.

Viene mantenuta la responsabilità dell'obbligo di pubblicazione in capo ai Dirigenti competenti per materia, rispetto al dato da pubblicare.

Il sistema, dunque, si basa sulla responsabilizzazione dei singoli Dirigenti i quali devono garantire:

- ✓ la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
- ✓ l'elaborazione dei dati da pubblicare
- ✓ l'attivazione di flussi interni tra uffici e referenti per la trasmissione dei dati
- ✓ l'oscuramento dei dati non pertinenti o non indispensabili
- ✓ la rimozione degli atti superato il periodo di pubblicazione obbligatoria, al fine di garantire il c.d. “diritto all'oblio” dei cittadini

✓ la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto

Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, impulso e monitoraggio, ma non di pubblicazione, se non per i dati afferenti la prevenzione della corruzione e l'accesso civico.

I Dirigenti devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell'integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto (art. 68 CAD) e sono riutilizzabili, dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I Dirigenti provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione (ad esempio, nella dichiarazione dei redditi oggetto di pubblicazione devono essere oscurati i dati sensibili). E' necessario che i Dirigenti verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all'oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie. E' possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l'oscuramento dei dati non pertinenti.

Per quanto concerne i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, si rinvia alla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

I documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" devono essere sempre salvati in formato aperto o in formato elaborabile, affinché gli utenti possano utilizzare i dati contenuti nel documento per proprie elaborazioni.

La pubblicazione di immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei deve considerarsi eccezionale, ovvero in quei casi in cui la pubblicazione del file scansionato è inevitabile (come ad esempio per la dichiarazione dei redditi). In linea di massima, ciò è consentito quando il documento da pubblicare non è prodotto dall'Amministrazione, ma da un soggetto esterno.

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in "amministrazione trasparente" per almeno cinque anni (salvo i casi in cui la legge prevede tempi diversi), decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Quando i referenti effettuano le pubblicazioni possono inserire, all'interno del software, la "data di scadenza", che deve essere individuata come sopra detto (cinque anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo). In tal modo, il documento, automaticamente e senza necessità di ulteriori operazioni, non sarà più visualizzabile una volta raggiunta la data di scadenza.

Fanno eccezione le informazioni di cui all'art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Area o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico e non devono essere archiviate. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado vengono invece pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all'art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Gli obblighi di pubblicazione, principalmente, riguardano i documenti afferenti a:

1. Atti di carattere normativo e amministrativo generale
2. Organizzazione
3. Titolari di incarichi politici, amministrativi, dirigenziali
4. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
5. Personale
6. Bandi di concorso
7. Performance
8. Enti controllati
9. Attività e procedimenti
10. Provvedimenti amministrativi
11. Bandi di gara e contratti
12. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
13. Bilanci
14. Beni immobili e gestione del patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione
16. Servizi erogati
17. Pagamenti dell'amministrazione
18. Opere pubbliche
19. Pianificazione e governo del territorio
20. Informazioni ambientali
21. Interventi straordinari e di emergenza
22. Prevenzione della corruzione
23. Accesso civico

Di seguito si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche per taluni obblighi di pubblicazione, al fine di garantire massima trasparenza e applicazione delle direttive ANAC. Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente ai Dirigenti, si raccomanda un'attenta applicazione dei provvedimenti adottati da ANAC.

I dati normativi di riferimento sono:

- Delibera ANAC 26.06.2019 ;
- Confidando di agevolare il lavoro degli Uffici, si fornisce un elenco (che non deve intendersi esaustivo) dei principali documenti, afferenti singoli bandi / avvisi (corredati degli articoli di riferimento contenuti nel Codice degli Appalti) che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione "amministrare" (e che pertanto gli Uffici devono trasmettere all'Ufficio Comunicazione):
 1. Avvisi di pre-informazione
 2. Determina a contrarre

3. Avvisi e bandi Avviso sui risultati procedura di affidamento o di concorso Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
4. Avvisi sistemi di qualificazione
5. Resoconti degli incontri con portatori di interessi
6. Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura a rilevanza sociale
7. Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento (entro due giorni)
8. Composizione commissione giudicatrice
9. Curricula componenti commissione
10. Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine esecuzione

I Dirigenti rimangono responsabili della tempestiva trasmissione degli atti da pubblicare all'Ufficio Comunicazione.

Publicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno

Il D.Lgs. n. 33/2013, art. 2 bis, estende l'applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico anche ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico), mentre stabilisce una normativa meno stringente per gli altri enti di diritto privato (es. società partecipate).

Gli enti privati in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza sia con riferimento alla loro organizzazione sia in riferimento al complesso delle attività svolte.

Gli enti privati non in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza solo relativamente all'attività svolta che sia di pubblico interesse (art. 2 bis, c. 3).

Nell'Amministrazione Trasparente del Comune di San Giovanni Valdarno è possibile rinviare ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

E' importante ribadire che le informazioni di cui all'art. 22 si riferiscono a:

- tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali si abbiano poteri di nomina degli amministratori
- società controllate o partecipate, anche in via minoritaria
- società in house
- enti di diritto privato in controllo pubblico, costituiti o vigilati per i quali si abbiano poteri di nomina degli organi o dei vertici
- tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali il Comune esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359, c. 1, n. 3 c.c.;
- all'interno dei gruppi societari, l'individuazione del tipo di società (in controllo o in partecipazione) deve essere fatta con riguardo ad ogni singola società.

Al fine di dare massima trasparenza al sistema delle partecipate pubbliche, si raccomanda un puntuale adempimento di quanto previsto dall'art. 22, c. 1, ovvero un esaustivo elenco degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati

Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

Il PTPCT, in adempimento a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7 bis, c. 3), intende individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge, ovvero:

- Controlli interni, mediante pubblicazione dei referti relativi ai seguenti controlli:
 - di Regolarità amministrativa e contabile
 - Strategico
 - di Qualità dei servizi
 - di Gestione
 - sugli Equilibri finanziari
 - sugli organismi partecipati
-
- Piani di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture comunali

Il primo adempimento è rimesso alle singole Aree competenti per ciascun controllo. Il secondo è rimesso alla Area Attività Finanziarie .

I Dirigenti devono avere cura di verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti.

Verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano avviene come di seguito specificato:

- monitoraggio del Nucleo Di Valutazione, attraverso gli indicatori di attuazione;
- monitoraggio del Nucleo Di Valutazione degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati , dove sono indicati, per ciascuno, i dirigenti responsabili, i referenti, il termine per la pubblicazione e la sezione di “amministrazione trasparente” in cui pubblicare. Il Nucleo Di Valutazione potrà avvalersi del personale di supporto per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esortare i soggetti competenti laddove ciò non avvenga;
- Relazione sull'esito del controllo da parte del nucleo di valutazione;
- In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013);
- In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013);

- L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013);
- La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Area o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013);
- La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, inclusi quelli riguardanti le condotte in materia di anticorruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari a doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare;

Accesso civico

Il D.Lgs. n. 97/2016, novellando l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull'accesso civico, come anche precisate da:

- delibera ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La ratio della riforma è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

Accesso civico c.d. semplice

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto il diritto è esercitabile da chiunque.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra al Dirigente competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando all'istante il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulti la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comunesgv.it
- brevi manu / posta ordinaria all'Ufficio Punto Amico che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”/“Accesso civico” sono pubblicate le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico semplice.

Accesso civico c.d. generalizzato (Freedom of information act - FOIA)

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

Di fondamentale importanza è, per tale materia, la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto “ Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) “, alla quale si rinvia i Responsabili .

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (pubblici e privati) secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative).

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

In caso di diniego, anche parziale, dell'istanza di accesso generalizzato per l'esistenza di eccezioni assolute e relative (cfr. paragrafi 10.3.1, 10.3.2), l'Amministrazione è tenuta a fornire una congrua e completa motivazione; laddove il pregiudizio possa derivare anche dalla semplice conferma o negazione di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (es. indagini in corso) è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso.

L'Amministrazione è tenuta a motivare anche i provvedimenti di accoglimento delle istanze di accesso, a garanzia dei controinteressati.

Qualora l'istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto la richiesta di informazioni, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso ai documenti di cui sia già in possesso, nei quali siano contenute le informazioni richieste, mentre non è obbligata alla rielaborazione delle informazioni che, pertanto, saranno fruibili secondo le modalità in cui sono organizzate e gestite dagli uffici.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'Ufficio competente, se noto, altrimenti all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'Ente ha ricevuto la richiesta.

La richiesta potrà essere inviata:

- mediante PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.comunesgv.it
- brevi manu / posta ordinaria all'Ufficio Punto Amico

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente. Se è stata presentata opposizione del controinteressato l'Amministrazione provvede dopo 15 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, c. 2, lettera a) (protezione dati personali), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tar.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Possono essere dichiarate inammissibili, dopo avere instaurato in maniera infruttuosa un dialogo collaborativo con l'istante:

- Le istanze di accesso civico meramente esplorative volte a scoprire quali sono le informazioni detenute dal Comune;
- Le domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- Le domande di accesso presentate per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
- Le molteplici domande presentate da un unico soggetto, in un periodo di tempo limitato, ove l'impatto cumulativo delle predette domande pregiudichi il buon andamento dell'Ente.

L'irragionevolezza va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'Ufficio, prima di pronunciarsi sull'inammissibilità, deve richiedere per iscritto all'istante di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità, entro un termine congruo, pena il rigetto dell'istanza stessa. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il Responsabile del procedimento può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia inammissibile.

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Come già anticipato, l'accesso generalizzato deve essere negato ove ricorrano le eccezioni assolute previste dall'art. 5 bis, c. 3, D.Lgs. 33/2013, ovvero quando una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Dette esclusioni ricorrono in caso di:

1. segreto di Stato;
2. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge (ad es. segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico, segreto industriale, segreto sul contenuto della corrispondenza, segreto professionale, pareri legali, segreto d'ufficio, segreto istruttorio in sede penale, dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare la vita sessuale, dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico — sociale degli interessati), ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (ad es. atti dello stato civile, informazioni anagrafiche, elenchi dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai c. 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che richiedono un'attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

- 1) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone);
- 2) la sicurezza nazionale (interesse dello Stato alla propria integrità territoriale, alla propria indipendenza e inerente anche alla sicurezza interna, esterna e allo spirito democratico);
- 3) la difesa e le questioni militari (tutto ciò che concerne la difesa della Patria);

- 4) le relazioni internazionali (inerente ai rapporti tra Stati sovrani e tra soggetti internazionali);
- 5) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato (inerente a mercati valutari e dei capitali, al fabbisogno del bilancio dello Stato, alla politica fiscale e all'emissione dei titoli di debito pubblico, materie interconnesse con la politica finanziaria ed economica dello Stato,);
- 6) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall'accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);
- 7) il regolare svolgimento di attività ispettive (l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

- protezione dei dati personali e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati; deve essere rigettato l'accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa accogliersi, oscurando i dati personali eventualmente presenti —pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l'Amministrazione dovrà valutare);
- libertà e segretezza della corrispondenza (inerente le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire, oltre la segretezza, la più ampia libertà di comunicare reciprocamente; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del messaggio, include i files allegati e i dati esteriori della comunicazione);
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l'accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'Amministrazione, pertanto, dovrà:

- 1) indicare chiaramente quale — tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, c. 1 e 2 — viene pregiudicato;
- 2) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure (rivelazione/comunicazione/divulgazione) dell'informazione richiesta ;
- 3) valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.
- 4) valutare se ricorrere al differimento dell'accesso;
- 5) valutare se acconsentire un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione configgerebbe con l'interesse da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309/2016.

7.4 Distinzione tra le forme di accesso

Vengono distinte le seguenti le varie forme di accesso :

- documentale
- civico semplice
- civico generalizzato

E' fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nelle linee guida n. 1309/2106, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico semplice riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse dovranno essere ugualmente valutate con riferimento ad istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto gli stessi dati, documenti e informazioni, pure se presentate da soggetti diversi, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento.

Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti e dati è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiore ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

Di seguito, si riporta una tabella riepilogativa sulle forme di accesso trattate nel presente paragrafo:

	Motivazione	Situazione giuridica da tutelare	Oggetto	Estensione / profondità	Bilanciamento interessi	Esempio
Accesso Civico	NO	NO	Riguardante documenti	Circoscritto	NO	Riguarda attività vincolata della Pa. Richiesta di accesso

			informazioni e dati che la PA ha l'obbligo di pubblicare	agli obblighi di pubblicazione		civico per ottenere le Informazioni di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013, per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione
Accesso Generalizzato	NO	NO	Riguardante documenti informazioni e dati Ulteriori rispetto a Quelli oggetto di pubblicazione	Più esteso realizzare e un controllo diffuso	SI	Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato, che non deve essere esplicitato, ha un peso minore rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso documentale Richiesta di accesso generalizzato riguardante il numero degli abusi edilizi perpetrati dai privati in un certo arco temporale

Accesso Documentale	SI	SI	Riguardante i documenti amministrativi - esteso : interesse a conoscere un documento individuato in modo specifico per tutelare una certa posizione giuridica soggettiva	SI	Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso documentale, poiché connesso ad una situazione giuridica da tutelare, ha un peso maggiore rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato.	Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva.
----------------------------	----	----	--	----	---	---

Prospetto degli Adempimenti.

Attività	Soggetto competente	Tempistica
Formulare la proposta del piano anticorruzione, che la Giunta Comunale deve approvare ogni anno entro il 31 gennaio, da pubblicare sul sito per eventuali osservazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	20 Gennaio
Pubblicare sul sito gli esiti delle consultazioni di soggetti terzi	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Immediata

Modificare, ove necessario d'intesa con il responsabile del personale, le direttive contenute nel piano per la selezione e la formazione del personale destinato ad operare nelle attività a rischio, sentiti i dirigenti competenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Responsabile al personale Dirigenti /Responsabili	Tempestivo
Approvare il Piano triennale prevenzione anticorruzione	Giunta Comunale	31 Gennaio, Pubblicazione sul sito internet e intranet Segnalazione via email a ciascun dipendente e alla Prefettura
Approvare il piano formativo anticorruzione unitamente al piano formativo annuale del personale dell'ente ex art 7 bis Dlgs 165/01- già contenuto nel PIAO	Dirigente del personale	30 Aprile
Redigere e pubblicare sul sito del comune la relazione dei risultati raggiunti, redatta sulla base della relazione tipo approvata da ANAC, tenendo conto delle relazioni dei dirigenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta Comunale Responsabili dei settori/UOA	Annuale Gennaio
Trasmettere ai revisori e al nucleo di valutazione la relazione sui risultati anno precedente	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale Gennaio
Inviare al responsabile anticorruzione la relazione sui risultati delle misure anticorruzione adottate e delle misure da adottare nelle attività a rischio del settore di competenza da inserire nel piano anticorruzione	Responsabili dei settori/UOA	30 Novembre
Proporre al Responsabile	Responsabili dei settori/UOA	31 gennaio

della prevenzione della corruzione e del Personale i dipendenti da inserire nel programma di formazione di cui all'art. 1, comma 9 Legge n. 190/2012 in conformità ai criteri del piano.		
Allegare la relazione dei risultati raggiunti al Piano Triennale Anticorruzione dell'anno successivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	31 gennaio
Monitoraggi effettuati contestualmente ai controlli interni successivi amministrativi	Responsabile anticorruzione e trasparenza e UO controlli interni e anticorruzione	Semestrale/annuale
Proporre in corso d'anno modifiche al Piano a seguito di significative violazioni accertate sulla base delle informazioni che i dirigenti gli trasmettono o dei mutamenti nella organizzazione o nelle attività dell'amministrazione da far approvare alla Giunta Comunale	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta Comunale	Tempestivo, Pubblicazione sul sito internet e intranet segnalazione via email a ciascun dipendente e invio alla prefettura
Publicare sul sito avviso che informa i dipendenti che effettuano le segnalazioni delle forme di tutela prevista in attuazione dell'art 54 bis Dlgs 165/01	Responsabile del personale Immediata	Annuale
Contatti responsabile anticorruzione ex art 54 bis Dlgs 165/200 e ssmm	CED	Attuazione linee guida ANAC
Iniziative di comunicazione per la diffusione del Piano e dei relativi dati (pubblicazioni, newsletter)	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Annuale

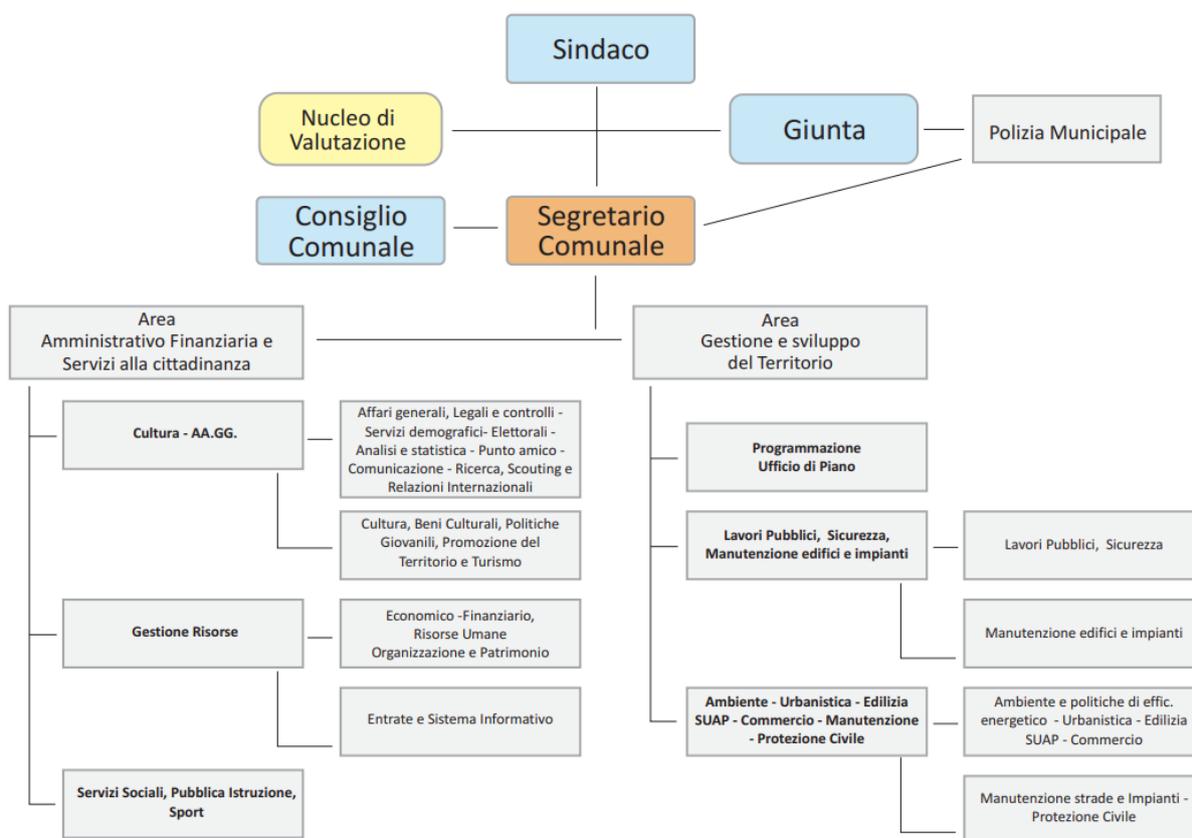
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

L'Amministrazione organizzata in 2 strutture organizzative dirigenziali, denominate Aree, ed in 7 articolazioni organizzative di particolare complessità, denominate Servizi, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, a cui sono preposti dipendenti di EX categoria D (nuovo contratto CCNL del 16.11.2022 Funzionari ed Elevata Qualificazione _EQ) incaricati di posizione organizzativa/ EQ, come risulta dall' Organigramma A

L'organigramma indicato è in linea con la deliberazione GC n° 260/2023



3.1.2 La Dotazione Organica

Consistenza dotazione organica 2024							Consistenza dotazione organica 2025	Consistenza dotazione organica 2026	Area	CCNL 16.11.2022	Area di Attività
Previsione e cessazioni posti a tempo pieno	Previsione e cessazioni posti a part time	Previsione assunzioni posti a tempo pieno	Previsione assunzioni posti a part-time	Totale posti a tempo pieno	di cui posti a part-time	% P.T.					
				1	0			1	Dir	Dirig. Amministrativo= Segretario	
1		0		1	0			1	Dir	Dirigente tecnico- da verificare nel corso 2024	
1	0	0	0	2	0			2	2	Dir	
				1	0			1	ex D3	area funzionari ed EQ	Amministrativa finanziaria
				2	0			1	ex D3	area funzionari ed EQ	Tecnica
				0	0			0	ex D3	area funzionari ed EQ	Amministrativa finanziaria
0	0	0	0	3	0			2	2	ex D3	
		2		8	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				1	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				1	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				2	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
		1		7	0				ex D	area funzionari ed EQ	Tecnica
				4	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				2	0				ex D	area funzionari ed EQ	Vigilanza - Segretario
				1	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				1	0	69,44%			ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				1	0				ex D	area funzionari ed EQ	Tecnica
0	0	3	0	28	1			28	28	ex D	
1		3		19	1	75,00%			ex C	area degli Istruttori	Amministrativa
				3	0				ex C	area degli Istruttori	Tecnica
				11	0				ex C	area degli Istruttori	Vigilanza - Segretario
				2	0				ex C	area degli Istruttori	Tecnica
				1	0				ex C	area degli Istruttori	Amministrativa
				1	0				ex C	area degli Istruttori	Amministrativa
				1	0				ex C	area degli Istruttori	Amministrativa
1	0	3	0	38	1			38	38	ex C	
1				7	0				ex B3	area degli Operatori Esperti	Amministrativa
				2	1	83,33%			ex B3	area degli Operatori Esperti	Tecnica
				7	1	50,00%			ex B3	area degli Operatori Esperti	Tecnica
				1	0				ex B3	area degli Operatori Esperti	Amministrativa
1	0	0	0	17	2			17	17	ex B3	
				5	2	50,00%			ex B	area degli Operatori Esperti	Amministrativa
				1	1	50,00%			ex B	area degli Operatori Esperti	Tecnica
				3	1	50,00%			ex B	area degli Operatori Esperti	Tecnica
				1	0	50,00%			ex B	area degli Operatori Esperti	Amministrativa
0	0	0	0	10	4			10	10	ex B	
3	0	6	0	98	8			97	97		

L'attuale dotazione organica dell'Ente non supera la media triennio 2011-2013, pari ad Euro 4.559.354,00, vincolo di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024-2025- 2026.

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di San Giovanni Valdarno sono pertanto attualmente articolate nei seguenti Servizi e Uffici.

	AREA	SERVIZI
1	Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza	Cultura e AAGG
		Gestione Risorse
		Servizi sociali-Pubblica Istruzione e Sport
2	Area Gestione e Sviluppo del Territorio Programmazione	Ufficio di Piano
		Lavori Pubblici e Sicurezza Manutenzione - Impianti

		Ambiente-Urbanistica -Edilizia-Suap- Commercio
	Segretario comunale	Polizia Municipale

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati i Dirigenti o Responsabili apicali di area a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Si ricorda che la scelta dell’Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle due aree sopra individuate e della posizione della Polizia Municipale è la seguente:

- ✓ al vertice della Polizia Municipale vi è il Segretario Generale, al vertice del servizio di Polizia Municipale vi è il Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa/EQ.
- ✓ al vertice delle Aree: 1) Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza, 2) Area Gestione e Sviluppo del Territorio, vi è, rispettivamente, un Dirigente;
- ✓ al vertice dei Servizi vi è, rispettivamente, un Responsabile di servizio incaricato di Posizione Organizzativa/EQ

La rilevazione delle eccedenze

L’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l’obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, prima di definire, in dettaglio, il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 è stato necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all’interno delle varie Aree/Servizi. La ricognizione è stata effettuata dai dirigenti delle due aree che hanno certificato con note dirigenziali protocollo n. 2050 e n. 2051 del 24.01.2024, conservate in atti, per la programmazione 2023-2025, l’assenza di eccedenze, di cui la Giunta prende atto con l’approvazione del presente documento; pertanto non si rilevano situazioni né di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, né di soprannumero di personale rispetto alla dotazione organica dell’ente da ultimo approvata e non si deve avviare, nel corso del presente anno, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti. Nell’ambito del tetto finanziario massimo potenziale, il Comune di San Giovanni Valdarno procede a rimodulare annualmente e se necessario anche infra annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l’assolvimento dei compiti istituzionali e di particolari progetti, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e performance, tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale. In quest’ottica è stata effettuata una valutazione dell’articolazione organizzativa dell’Ente, delle problematiche gestionali nonché della necessità di far fronte alla erogazione di servizi in rispondenza alle mutevoli esigenze dei bisogni della comunità. L’analisi organizzativa, la valutazione delle attività rientranti nel cosiddetto "core business", le mutevoli esigenze, il nuovo contesto, le informazioni da parte di alcuni dipendenti, in alcuni casi da formalizzare a breve, circa la cessazione del rapporto di lavoro, hanno indotto l’amministrazione comunale ad adottare scelte operative più rispondenti alle finalità proprie, anche di natura temporanea, operando modifiche al proprio fabbisogno.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1 Premessa

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell’art. 6 del DL 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico era stata prevista dall’art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente non attuate o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali. Il Comune di San Giovanni Valdarno -nel periodo “pre-pandemico” - non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

3.2.2 Fase emergenziale

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” il lavoro agile/smart-working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di San Giovanni Valdarno con deliberazioni GC n° 47/2020 e n° 61/2020 ha dato applicazione al lavoro agile, individuando le attività “smartabili”.

Pertanto, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione si è dimostrata pronta a strutturare il lavoro agile sia a livello tecnologico che organizzativo.

3.2.3 Periodo post emergenziale

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “*Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*” (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che “*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*”.

Il comune di San Giovanni Valdarno ha pertanto approvato il disciplinare sul lavoro agile con GC n° 121 del 13.07.2021 a cui si rinvia per maggior dettaglio.

3.2.4. I principali contenuti e condizioni abilitanti previsti nel POLA

L'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità di cui all'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge n. 34 del 2020, prevedendo un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale, con arrotondamento all'unità successiva, impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico era stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale ne definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. L'impatto delle crisi e delle situazioni emergenziali hanno senz'altro accelerato il processo di cambiamento già in atto nella pubblica amministrazione, mettendo in luce alcuni limiti e criticità dell'azione amministrativa conosciute da tempo.

In particolare sono emerse, in tutta la loro evidenza, alcune esigenze:

- Rafforzare la logica del lavoro per obiettivi e risultati al posto di quella per adempimenti;
- Traguardare l'esito finale e l'impatto dell'azione amministrativa e delle attività con particolare riferimento ai bisogni dei cittadini, dell'utenza e degli stakeholders;
- Velocizzare i processi decisionali spesso troppo lenti rispetto alle necessità dei territori e non al passo con i mutamenti sempre più rapidi del contesto in cui operano le pubbliche amministrazioni;
- Semplificare e digitalizzare le procedure, in alcuni casi troppo complesse e non informatizzate con la conseguenza di maggiori oneri amministrativi a carico di cittadini e imprese e di un rallentamento delle attività;

- Evitare la sovrapposizione di ruoli e funzioni in modo da garantire responsabilità definite e processi trasparenti;
- Garantire maggiore flessibilità organizzativa al fine di rendere l'apparato amministrativo proattivo, resiliente e dinamico;
- Valorizzare il capitale umano per garantire allo stesso tempo, motivazione, benessere e produttività.

Per avviare un percorso di compiuta implementazione di tali obiettivi anche al di fuori delle situazioni emergenziali è necessario sviluppare un'organizzazione agile che faciliti il rinnovamento della macchina pubblica in linea con le tendenze organizzative più evolute in un percorso di change management che coinvolga tutti gli attori dell'Ente. Appare evidente quindi che l'organizzazione e il lavoro agile sono molto di più del lavoro a distanza e riguardano un nuovo modo di lavorare più efficace ed efficiente a prescindere dal luogo ove si svolge la prestazione lavorativa. Questa tipologia di organizzazione comunemente definita agile o smart organization si è progressivamente affermata negli ultimi anni come una delle più promettenti evoluzioni dell'organizzazione aziendale. Come ricordato nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi e delle modalità di lavoro;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro e Responsabilizzazione sui risultati;
- Utilità per l'amministrazione e Benessere del lavoratore;
- Digitalizzazione e rinnovamento dei processi aziendali;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

In conformità a tali principi l'implementazione di un'efficace organizzazione agile può tradursi in una maggiore flessibilità lavorativa e autonomia con la conseguenza di una maggiore responsabilità e impegno sui risultati da ottenere e quindi una maggiore produttività. L'ambito di gestione dell'organizzazione del lavoro è strettamente connesso, inoltre, alla misurazione e valutazione della performance in quanto condizione abilitante per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati e per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Per questo motivo la legge n. 77/2020 aveva stabilito che, in via ordinaria, il POLA diventasse una sezione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs n. 150/2009, per poi confluire, a seguito del DL 80/2021, nel PIAO.

Inoltre in base all'art. 23, primo comma, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito con modificazioni in Legge 4 agosto 2022, n. 122), dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro deve comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 e relativi Allegati aventi ad oggetto il modello di "Comunicazione Accordo di Lavoro agile (Articolo 23, comma 1, della L. n. 81/2017)" e le "Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile". La comunicazione telematica dovrà avvenire mediante l'applicativo disponibile, tramite autenticazione SPID e CIE, sul portale Servizi Lavoro, oppure, in alternativa, mediante i servizi telematici API REST di invio delle comunicazioni.

3.2.5 La fase attuale e quella post CCNL 31/10/2023

L'attuale applicazione interna del lavoro agile ed a distanza è, al momento, contenuta nel disciplinare sul lavoro agile con GC n° 266 del 31.10.2023 che, nella more dell'entrata in vigore delle norme di prima applicazione riguardanti il nuovo ordinamento professionale -art 13 CCNL- (in vigore dal 1° giorno del quinto mese

successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL e dunque dal 1 aprile 2023), consente l'applicazione degli istituti sul lavoro agile e da remoto. Con la firma del nuovo CCNL di comparto, l'Amministrazione ha avviato un percorso istruttorio – anche di confronto con le sigle sindacali – per l'aggiornamento delle regolamentazioni sul lavoro a distanza, disciplinato dal nuovo CCNL, stipulato il 16.11.2022, al Titolo VI -il Lavoro a distanza- in particolare agli articoli 63-67, che definiscono e regolamentano il Lavoro agile – Capo I, mentre gli articoli 68-70 il lavoro da remoto- Capo II.

3.2.6 Il disciplinare organizzativo – principali contenuti

Il comune di San Giovanni Valdarno ha approvato il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA con GC n° 266 del 31.10.2023 a cui si rinvia e di cui si riporta i contenuti.

Capo I-Lavoro agile

Premessa e definizioni

Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello smart working nel Comune di San Giovanni Valdarno.

Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

- a) “Lavoro agile” o “smart working”: una delle possibili di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Disciplinare e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- b) attività espletabili in modalità “agile” o “smart”: attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
- c) “Amministrazione”: il Comune di San Giovanni Valdarno;
- d) “sede di lavoro”: il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- e) “strumenti di lavoro agile”: connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Oggetto

Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- a) l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- b) il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- c) la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "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”;
- d) l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni

funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;

- e) il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- f) il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- g) Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Disciplinare e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Finalità

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Criteri per l'accesso al lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) che non vi sia alcuna penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.
- d) Possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare.

Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione deve essere strettamente valutato dai dirigenti/responsabili di servizio e non deve pregiudicare la funzionalità dell'ente;

La selezione delle proposte di attivazione del lavoro agile verrà effettuata tenendo conto, se sussistono, delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della

- Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- d) dipendente con figli fino a dodici anni d'età

Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

- a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022).

Attività effettuabili in modalità agile

Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:

- a) personale non impiegatizio o con contatto con il pubblico assegnato ai musei ed alle biblioteche
- b) personale insegnante, educativo ed ausiliario;
- c) autisti, se previsti;
- d) personale appartenente all'area di vigilanza;
- e) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
- f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;

Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri di cui al presente Disciplinare.

Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Modalità di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene, previa adesione del/della dipendente, sulla base di una scelta organizzativa del Dirigente dell'Area di appartenenza e Responsabile di servizio, di concerto con il Servizio Risorse (u.o. risorse umane).

Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Dirigente di Area e Responsabile di servizio, utilizzando lo specifico modulo (Allegato 1).

Il Dirigente di Area, previa verifica di concerto con la U.O. risorse umane in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, utilizzando lo specifico modello (Allegato 2).

L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso ha una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza. Si precisa che la presenza in sede deve esser prevalente;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
- f) tempi di riposo del lavoratore, che, comunque, non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.

L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente dell'Area, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi.

L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Strumentazione

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti dall'Amministrazione stessa.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, la u.o. Informatica fornisce supporto da per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Disciplinary.

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile/Dirigente, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL 16.11.2022.
2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 2 giornate settimanali,

- non frazionabili. Il personale, non EQ e non Dirigente, ammesso allo svolgimento del lavoro agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 (due) giorni alla settimana nelle giornate con orario “corto”. Per i titolari di EQ è stabilita la misura massima di n. 2 (due) giorni mensili, sempre nei giorni con orario “corto”.
3. Anche il personale con qualifica Dirigenziale potrà avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità. L’attivazione è subordinata alla stipula dell’accordo individuale tra il dirigente ed il Segretario Generale. E’ ammesso, per i dirigenti, svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 (un) giorno al mese, sempre nei giorni con orario “corto”.
 4. Nell’ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell’accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l’attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell’accordo, l’articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l’arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell’accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
 5. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi precedenti del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all’art. 5, comma 5 del presente Disciplinare.
 6. Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione con l’Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell’arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 6 ore nell’arco temporale 8:00-20:00, da definire nell’accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell’Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Diritto alla disconnessione

L’Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all’attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l’effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Trattamento giuridico ed economico

Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

Recesso delle parti

Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e nel Codice disciplinare.

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

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Obblighi di riservatezza

Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Sicurezza sul lavoro

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Diritto alla formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire

la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

Efficacia e normativa di rinvio

Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

Capo II-Lavoro da Remoto

Premessa e definizioni

Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto del lavoro da remoto nel Comune di San Giovanni Valdarno.

Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

- a) "lavoro da remoto": una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- b) "attività espletabili da remoto": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
- c) "Amministrazione": il Comune di San Giovanni Valdarno;
- d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- e) "strumenti di lavoro da remoto": connettività internet e strumenti informatici forniti dall'Amministrazione, che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
- f) Il lavoro da remoto differisce dal lavoro agile. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Oggetto

Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017, n. 3 "*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*";
- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";

- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”; • il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Il Titolo VI, capo II del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

L'Amministrazione organizza il lavoro da remoto dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro da remoto per il personale impiegato in attività espletabili da remoto.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro da remoto in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Disciplinare e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Finalità

Il lavoro da remoto persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro.

Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro da remoto

La prestazione può essere svolta da remoto qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) presenza dei requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi dell'Amministrazione;
- b) presenza di affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a dista.

Destinatari e contingente

L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare. L'applicazione di tale istituto contrattuale, sussistendone i presupposti, si riferisce, di norma, a lavoratori che si trovino in particolari condizioni psicofisiche, in relazione alle quali il medico competente prescriva modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non compatibili con la disciplina contrattuale del “lavoro agile.

Possono accedere ai dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato con contratto superiore a 6 mesi. Il numero di dipendenti in lavoro da remoto presso l'Amministrazione deve essere strettamente valutato dai dirigenti/responsabili di servizio e non deve pregiudicare la funzionalità dell'ente;

La selezione delle proposte di attivazione del lavoro da remoto deve tenere conto delle seguenti priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;

- d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

- a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro da remoto;
- b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro e delle difficoltà del lavoratore nel raggiungere la sede lavorativa.

Attività effettuabili in modalità da remoto

Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro da remoto i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:

- a) personale non impiegatizio o con contatto con il pubblico assegnato ai musei ed alle biblioteche;
- b) personale insegnante, educativo ed ausiliario;
- c) autisti;
- d) personale appartenente all'area di vigilanza;
- e) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
- f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico.

Il restante personale non dirigenziale e non EQ è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità da remoto, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Discipinare

Principio di non discriminazione

Il lavoro da remoto si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Il lavoro da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza, con il lavoro da remoto nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Modalità di accesso al lavoro da remoto

1. L'accesso al lavoro da remoto avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa Dirigente di Area di appartenenza, di concerto con la U.O. Risorse Umane.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro da remoto deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Dirigente di Area, utilizzando lo specifico modulo (Allegato 1).
3. Il Dirigente di Area, previa verifica di concerto con la U.O. Risorse Umane in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro da remoto predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro da remoto, utilizzando lo specifico modello (Allegato 2).
4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.;

- g) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto, ricevuta dall'amministrazione; h. strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione.

L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente dell'Area, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi.

Strumentazione

Il personale che presta attività lavorativa da remoto espleta la relativa prestazione lavorativa avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone nonché, ove richiesto dal Dirigente dell'Area, la dotazione per la firma digitale. Il personale è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza ed a non manomettere la strumentazione ricevuta in consegna.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica del personale, come da indicazioni che perverranno dal Settore Informatica.

Le spese connesse alle procedure di installazione e manutenzione delle apparecchiature sono a carico dell'Amministrazione, così come i costi dei collegamenti telefonici. I costi riguardanti i consumi elettrici e di connessione sono, ordinariamente, a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Disciplinary.

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoro da remoto può essere svolto:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) con altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di co-working o i centri satelliti;

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Il domicilio individuato non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori da remoto deve prevedere, di norma e per richieste temporanee, la prevalenza della prestazione in presenza.

Al personale con accordo individuale di lavoro da remoto è pertanto consentito, salvo eccezioni debitamente motivate, l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 3 (tre) giornate settimanali per il personale non EQ e due giorni mensili per EQ, non frazionabili.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità da remoto, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro da remoto, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente Disciplinary il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità da remoto, il diritto alla disconnessione negli orari in cui non sussistono obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Nelle fasce di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Trattamento giuridico ed economico

Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro da remoto ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022 ove applicabili.

Al personale in lavoro da remoto sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto può spettare il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa secondo l'ordinaria disciplina prevista per i dipendenti dell'Amministrazione.

Recesso delle parti

Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro da remoto, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

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

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

Obblighi di riservatezza

Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Sicurezza sul lavoro

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Diritto alla formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Efficacia e normativa di rinvio

Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro da remoto presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

Sono fatti salvi, ai sensi dell'art. 70, comma 2 del CCNL 16/11/2022, gli accordi di telelavoro già sottoscritti al 16/11/2022 e il trattamento economico in godimento, fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999.

3.3 Codice di Comportamento

Il comune di San Giovanni Valdarno ha approvato il codice di comportamento con GC n° 20 del 15.02.2022. Il "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è, come richiamato nella parte dedicata al PTPCT, strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), adottato annualmente dall'Amministrazione.

Il Codice approvato si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di San Giovanni Valdarno a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente e per quanto compatibili ai dipendenti dei soggetti da quest'ultimo controllati o partecipati.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del DPR n. 62/2013.

Ciascuna Area conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del codice generale nonché del presente Codice di comportamento della Comune di San Giovanni Valdarno, da parte dei collaboratori per i controlli periodici da parte del Segretario Generale; le dichiarazioni riferite al personale dipendente, ivi compreso gli incaricati di PO, sono conservate nei fascicoli personali.

In caso di violazione di taluno degli obblighi previsti nel codice, il dirigente e/o responsabile di servizio competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

Principi generali contenuti nel Codice

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura in primo luogo massima cortesia e disponibilità verso tutti gli utenti; il dipendente assicura altresì la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013(1) in materia di regali, compensi o altre utilità. I regali e le altre utilità (sconti, facilitazioni etc.) comunque ricevuti, tranne quelli consentiti dall'art. 4 del DPR n. 62/2013, sono immediatamente restituiti a cura del dipendente cui sono pervenuti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al dirigente o al responsabile di servizio competente per la successiva devoluzione in beneficenza oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 100,00. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 100,00. I dirigenti, o i responsabili di servizio, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Incarichi di collaborazione extra istituzionali

Il dipendente, ai sensi dell'art. 98 co. 1 Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare: a. coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente; b. coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza; c. coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione delle norme regolamentari da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione delle norme da parte dei dirigenti/responsabili.

Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente. Qualora si tratti di un apicale la comunicazione dovrà essere indirizzata al Segretario. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ne dà comunicazione utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti. Qualora il dirigente / responsabile venga a conoscenza dell'appartenenza di un dipendente ad associazioni, organismi no-profit o di altre organizzazioni operanti o meno nel terzo settore, o a qualsivoglia altra organizzazione soggetta ai suddetti obblighi di comunicazione o registrazione, nel rispetto della riservatezza nel trattamento dei dati, deve valutare l'astensione sul singolo procedimento da parte del dipendente e qualora non risulti sufficiente ad eliminare il conflitto, il dirigente di concerto con il Segretario comunale valutano l'opportunità di assegnare il dipendente ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Il personale adempie alle disposizioni ut supra mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione, su apposito modello debitamente predisposto e indirizzato al dirigente competente. La predetta comunicazione è effettuata in sede di prima assunzione all'atto della stipulazione del contratto di lavoro e, successivamente, ad ogni assegnazione a diverso ufficio. La medesima comunicazione è coperta da riservatezza nel trattamento dei dati e i dirigenti competenti operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle dichiarazioni effettuate. I dirigenti, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei dirigenti, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Nucleo di Valutazione.

Obbligo di astensione

Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

La comunicazione è effettuata utilizzando un protocollo riservato

Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Sindaco; il RPCT cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Prevenzione della corruzione

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. I dirigenti verificano che siano attuate le misure e le azioni di prevenzione contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT ed è tenuto a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, si avvale del sistema di whistleblowing istituito appositamente dal Comune di San Giovanni Valdarno per segnalare al RPCT, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza e che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale, oltre agli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale in qualità di RPCT. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare. Il dipendente che eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di San Giovanni Valdarno, in base alle vigenti normative (art. 53 comma 16 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii e alle disposizioni in materia di pantouflage, si impegna a: a. non precostituire situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso imprese o soggetti privati con cui ha avuto contatti; b. non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il responsabile di ciascun ufficio o suo delegato assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti

Trattamento dei dati e utilizzo dei beni e della strumentazione informatica

Nella pubblicazione di atti, dati e documenti il dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di privacy, secondo le disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento UE n. 2016/679 di seguito denominato GDPR, al D.Lgs Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 modificato dal D.lgs 10 agosto 2018, n. 101. In caso di dubbio nella interpretazione delle norme il dipendente chiede supporto al proprio responsabile dell'ufficio e/o al dirigente che impartirà le relative disposizioni.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare i beni strumentali dati in dotazione per l'esercizio dei propri compiti con diligenza, curando di non adottare comportamenti lesivi che possano danneggiare gli stessi. E' vietato in qualunque modo l'utilizzo per fini privati dei beni dati in dotazione.

Nell'utilizzo di tutte le strumentazioni informatiche e di quelle di telecomunicazione fornite dall'ente, il dipendente è tenuto ad osservare le norme vigenti.

Il dipendente nell'utilizzo dei beni strumentali dati in dotazione per l'esercizio dei propri compiti agisce in qualità di consegnatario dei beni, come disciplinato dall'art 54 relativo all'Allegato CC n° 26 del 28.04.2016 "Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di San Giovanni Valdarno (Provincia di Arezzo).

Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente o al responsabile dell'ufficio.

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dipendente adotterà sempre un atteggiamento collaborativo e comunicativo nei rapporti coi propri colleghi e con tutto il personale dell'ente, anche attraverso la segnalazione di problematiche o disservizi afferenti ad altri uffici rispetto a quello cui è assegnato, evitando di gettare discredito sui colleghi e su l'ente stesso, mirando ad un miglioramento costante dell'offerta nei confronti degli utenti. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente: a. non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale; b. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi. c. non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività del Comune, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio e/o il proprio dirigente.

Comportamento in servizio

Il dirigente/responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro. Il dirigente/responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dirigente o il responsabile incaricato ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità al referente per i procedimenti disciplinari. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente o al responsabile dell'ufficio. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto o da leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.

Rapporti con il pubblico

Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento. Il dipendente deve utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o secondo l'organizzazione individuata. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili,

anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

Disposizioni particolari per i dirigenti

Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del DPR n. 62/2013(11) e alle norme ivi richiamate. Le comunicazioni rese dal dirigente ai sensi del medesimo articolo e del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione al Segretario generale; in esse, il dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni. Ogni anno dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 14, comma 4 del presente codice. Il potere disciplinare spettante al dirigente segue le norme di cui al D. Lgs. n. 165/2001. Le azioni disciplinari nei confronti dei dirigenti sono promosse dal Segretario generale d'ufficio o su segnalazione.

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto: a. a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; b. a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto; c. a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale; d. ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance; e. ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune; f. a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione; g. a garantire la massima collaborazione al dirigente e al RPCT, nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT.

Contratti e altri atti negoziali

Il dipendente comunica al dirigente e/o Segretario Comunale ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al proprio dirigente ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. Se nella situazione indicata ai commi precedenti si trovano i dirigenti, essi indirizzano l'informazione al Segretario generale, RPCT. Resta inteso che ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo è vietata ogni forma elusiva di mediazione e di intermediazione da parte di soggetti terzi.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Le violazioni al Codice costituiscono pertanto violazione della misura generale prevista nel PTPCT e incidono sulla valutazione del Segretario e dei Dirigenti secondo gli item appositamente previsti nel sistema di valutazione. Per le posizioni organizzative e il personale dipendente la violazione del codice investe l'ambito degli obiettivi individuali e viene valutato ai fini della performance. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del

monitoraggio, in collaborazione con la U.O. che si occupa dei procedimenti disciplinari. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

Per lavoro agile o "smart working" si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede del Comune di San Giovanni Valdarno con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione. Il personale impiegato in lavoro agile è tenuto a rispettare tutte le norme stabilite nel relativo Disciplinare del comune e negli atti di organizzazione. In caso di violazione delle disposizioni impartite il dirigente competente valuta il comportamento tenuto dal dipendente ai fini dell'eventuale azione disciplinare. Le modalità attuate dai Dirigenti in ordine alla incentivazione, programmazione e controllo delle prestazioni svolte in lavoro agile sono contenute nella disciplinare appositamente adottato e nel CCNL. Il dipendente deve rendersi disponibile nelle fasce di contattabilità, ovvero deve rispondere telefonicamente o a mezzo personal computer, non deve disconnettersi volontariamente se non per motivi personali di natura contingente da giustificare, non deve rendersi irreperibile, non deve violare la diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Municipale

Il personale della Polizia Municipale deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune.

Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia Municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

3.4. Codice Disciplinare

Considerato che l'art. 72, comma 11, del C.C.N.L. 2019/2021, stipulato in data 16 novembre 2022, prevede la pubblicazione del codice disciplinare di cui allo stesso articolo, per garantire la massima diffusione e conoscenza del codice a tutto il personale, si provvederà a darne la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

3.5. Piano delle Azioni Positive

Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Contesto normativo di riferimento

La legislazione in materia

La legge 125/1991

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Il D.lgs 196/2000

L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla L. 183/2010

Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'art. 7, comma 1, in particolare prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"*, delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Il D.Lgs 198/2006

Il D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto a *"assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"* prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 *"Adozione e finalità delle azioni positive"* dello stesso decreto ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008

L'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. *Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*), prevede che *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"*

Il D.Lgs. 150/2009

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'art. 8, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

La legge 183/2010

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. *"Collegato Lavoro"*) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 165/2001. In particolare la modifica dell'art. 7 comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*. La norma allarga quindi il campo

di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età o dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Il DPR 81 del 30.6.2022, che, in attuazione di quanto disposto dal DL 80/2021, ha tra l'altro previsto, all'art. 1, comma 3, che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di definizione del "Piano Tipo" relativo al PIAO nel quale è confluito il Piano delle Azioni Positive;

Le direttive ministeriali

- La direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne *nelle amministrazioni pubbliche*" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nelle pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.
- La direttiva 04. Marzo 2011 "linee guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministero per le Pari Opportunità, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;
- La direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia;

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate, pertanto, nella direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

LE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

IL P.A.P. DEL COMUNE DI San Giovanni Valdarno

Il contesto del Comune di San Giovanni Valdarno

L'organizzazione del Comune di San Giovanni Valdarno vede una considerevole presenza femminile e per questo non parrebbe necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. “benessere lavorativo”.

L'aggiornamento al Piano triennio 2024/2026

L'ente, con l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Segretario Comunale. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti, insieme al Segretario, i Responsabili dei Servizi.

Composizione attuale della Dotazione Organica

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 23 gennaio 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 23/01/2024

TOTALE DIPENDENTI 96 (comprende dipendenti con qualifica non dirigenziale + Dirigenti + Art. 90 D. LGS. nr. 247/2000 +1 tempo determinato) + 1 segretario comunale con funzioni dirigenziali come da decreto sindacale per un **TOTALE di nr. 97** persone in servizio nell'Ente fino al 23.01.2024 (di cui 95 dipendenti + nr. 1 Segretario Comunale).

DONNE: 49 + nr. 1 Segretario (donna) = **51,55%**

UOMINI: 47

Tab.1 Personale in servizio al 23.01.2024

AREA/EX CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE	% DONNE
Area degli Operatori ex cat. A				
Area degli Operatori esperti ex cat. B e B3	21	6	27	22,22
Area degli Istruttori	16	23	39	58,97
Area dei Funzionari ed EQ	9	20	29	68,97
Dirigenti	1		1	0,00
Segretario		1	1	100,00
Totali	47	50	97	51,55

Tab.2_Monitoraggio disaggregato per genere e tipologia rapporto di lavoro della composizione del personale

Area degli Operatori ex categoria A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato istituiti a t.p. e ricoperti a tempo pieno			
Posti a tempo indeterminato istituiti part-time e ricoperti p.time			
Posti a tempo indeterminato istituiti a tempo pieno e ricoperti p.time			
Area degli Operatori Esperti ex categoria B e B3	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato istituiti a t.p. e ricoperti a tempo pieno	17	4	21
Posti a tempo indeterminato istituiti part-time e ricoperti p.time	3	2	5
Posti a tempo indeterminato istituiti a tempo pieno e ricoperti p.time	1 (Pierazzini)		1
Area degli Istruttori ex categoria C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato istituiti a t.p. e ricoperti a tempo pieno	16	20	36
Posti a tempo indeterminato istituiti part-time e ricoperti p.time			
Posti a tempo indeterminato istituiti a tempo pieno e ricoperti p.time		1	1
Area dei funzionari ed EQ ex Categoria D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato istituiti a t.p. e ricoperti a tempo pieno	8	19	27
Posti a tempo indeterminato istituiti part-time e ricoperti p.time		1	1
Posti a tempo indeterminato istituiti a tempo pieno e ricoperti p.time			
Dirigenti	UOMINI	DONNE	TOTALE

Posti a tempo indeterminato	1		1
Segretario	UOMINI	DONNE	TOTALE
segreteria convenzionata		1	1
Tempo determinato PNRR	1		1
Posti a tempo determinato istituiti a tempo pieno e ricoperti full time ex Categoria C ART. 90 e Conferenza Sindaci		2	2
Riepilogo	47	50	97
Posti a tempo indeterminato istituiti a t.p. e ricoperti a tempo pieno	42	43	85
Posti a tempo indeterminato istituiti part-time e ricoperti p.time	3	3	6
Posti a tempo indeterminato istituiti a tempo pieno e ricoperti p.time	1	1	2
TOTALE tempo indeterminato	46	47	93
ART 110 C. 1	1		1
Posti a tempo determinato istituiti a tempo pieno e ricoperti full time Categoria C		2	2
SEGRETARIO		1	1
Totale	47	50	97

Tab.3 Assunzioni a tempo indeterminato (accesso dall'esterno/mobilità) ANNO 2023 e fino al 23.01.2024

	UOMINI	DONNE	TOTALE	% DONNE SUL TOTALE
DIRIGENTI				
Area degli Operatori Esperti ex categoria B e B3	1		1	0,00
Area degli Istruttori ex cat. C	2	5	7	75,00
Area dei Funzionari ed EQ ex cat. D	4	3	7	42,86

Tab.4 Incarichi di Posizione Organizzativa ricoperti nell'Ente negli ultimi 5 anni

anno	Uomini	Donne	Totale incarichi conferiti
2023	2	6	8
2022	4	5	9
2021	4	5	8 con 1 interim a donna
2020	5	4	9

2019	5	3	8
------	---	---	---

Tab. 5_ Andamento congedi per maternità/paternità – anni 2019-2023

Personale che ha usufruito dei congedi/permessi ex D.lgs. 151/2001

Anno	Astensione obbligatoria	Congedo parentale	Riposi per allattamento	Permessi per assistenza ai figli
2019	1(1F)	6 (4F – 2M)	2(1F -1M)	6(4F-2M)
2020	0	7	0	4 (2F+2M)
		di cui : 2(F) congedi al 30% + 5 (4F + 1M) congedi ex art. 25 co. 1 D.L. nr. 34/2020		
2021	0	3	0	1 (M)
		di cui : 2(F) congedi al 30% e 100% +1 non retrib (M)		
2022	4 (3F- 1M)	3 (F)	1 (F)	1 (F)
2023	1 (F)	7 di cui : 3(F) e 2(M) congedi al100% 1(F) al 30% 1(M) obbligatoria	2 (F)	1(F)

Tab. 6_ Permessi Legge 104/1992 usufruiti nell'anno 2023

	M	F	TOT	% M	% F
Permessi L. 104/1992	5	5	10	50%	50%

Preme inoltre segnalare che nel corso del 2023 sono state attivate forme di lavoro flessibile ex art. 36 per chi gode di tutele (ex lege 104/92 e dlgs 151/2001). I dipendenti che ne hanno beneficiato sono in numero 4 (F).

Azioni programmate

Area Ambiente di Lavoro: - OBIETTIVO 1: tutelare l'ambiente di lavoro dai casi di molestie mobbing e discriminazioni;

Area Assunzioni: - OBIETTIVO 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento;

Area Formazione: OBIETTIVO 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione aggiornamento e qualificazione professionale;

Area Conciliazione e flessibilità oraria - OBIETTIVO 4: implementare politiche di conciliazione famiglia-lavoro facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità oraria anche finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Area Monitoraggio e ascolto del benessere - OBIETTIVO 5: promuovere l'attenzione dell'Amministrazione sui bisogni del personale, sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso indagini

ad hoc, l'eventuale attivazione di un nucleo d'ascolto e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione monitoraggio e comunicazione con i dipendenti.

OBIETTIVO 1	<i>Tutelare l'ambiente di lavoro dai casi di molestie mobbing e discriminazioni</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.). • al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG. <p>In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione</p>

OBIETTIVO 2	<i>Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. 2. che in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. 3. che nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. 4. a non prevedere posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

OBIETTIVO 3	<i>Promuovere le pari opportunità in materia di formazione aggiornamento e qualificazione professionale</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a consentire uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di formazione 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. a dare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità, 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 atte a colmare le eventuali lacune e a mantenere le competenze al livello necessario per lo svolgimento delle mansioni proprie del ruolo.

OBIETTIVO 4	<i>Implementare politiche di conciliazione famiglia-lavoro facilitando anche l'utilizzo di forme di flessibilità oraria anche finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione." 2. a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori (part-time – aspettative); 3. a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro; 4. a sperimentare, in continuità con quanto già messo in atto e compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare. 5. a promuovere il processo di attivazione del lavoro agile ordinario. <p>In merito a questo obiettivo si rappresenta che nel corso del 2023 sono state attivate forme di lavoro flessibile, ex art. 36, per numero 4 dipendenti con godimento di tutele (ex lege 104/92 e dlgs 151/2001). Tali forme di flessibilità, concordate tra il dipendente ed il proprio responsabile, hanno consentito una più autonoma organizzazione del lavoro che garantisce, da una parte la reale necessità di accudimento familiare, dall'altra il mantenimento dello standard di qualità del lavoro del lavoratore. Il monitoraggio dopo alcuni mesi di applicazione di tali flessibilità ha mostrato un effettivo benessere del dipendente senza che venisse meno l'impegno nelle mansioni svolte ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p>

OBIETTIVO 5	<i>Promuovere l'attenzione dell'Amministrazione sui bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso indagini ad hoc, l'eventuale attivazione di un nucleo 'd'ascolto e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione monitoraggio e comunicazione con i dipendenti</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. 3. a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita. 4. a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione. 5. a riesaminare i criteri in uso per la valutazione del personale dirigente e titolare di incarico di posizione organizzativa, introducendo tra i comportamenti rilevanti, la promozione del benessere organizzativo dei dipendenti; <p>Ed inoltre, in stretta collaborazione con il CUG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo; 2. ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità;
--	--

3.6 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.6.1. Premessa

La ri-definizione delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato, sin dall'insediamento dell'Amministrazione Comunale, una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando un vero e proprio rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Ed è in una prospettiva di ri-definizione della macrostruttura che si è mossa l'amministrazione comunale indirizzando una gestione delle politiche assuntive ancorata ad una modalità programmatico/attuativa strutturalmente ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità.

Pertanto, in continuità con i precedenti, l'attuale il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) è stato concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta possa essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

3.6.2. Introduzione

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- il documento organizzativo principale in ordine:

- alla definizione dell’assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
- alla organizzazione dei propri uffici attraverso l’indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- all’individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell’Ente, tenendo conto delle funzioni che l’amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
- alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall’ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, di seguito PTFP, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell’Ente, ed esprime, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, gli indirizzi e le strategie relativi alle risorse umane, con particolare riferimento agli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne¹

Il PTFP è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai dirigenti in coerenza con il DUP, che definisce le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, delle previsioni di stanziamento previste nel bilancio 2024-2026, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale, della sostenibilità finanziaria, come ad oggi disciplinata, e dell’asseverazione dei revisori dei conti sul rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio. Il quadro ordinamentale di riferimento² è stato infatti profondamente innovato negli ultimi anni dall’ art. 33 del D.L. n. 34/2019³ e dal D.M. 17.03.2020. Queste disposizioni hanno superato il principio del turn over per la definizione delle capacità assunzionali e introdotto un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale,

¹ Art. 6 D.L. 80/2021 e DM 132/2022

² art. 39, co. 1, della Legge n. 449 del 27.12.1997, il quale dispone che “al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/1968”; art. 91, co. 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, che individua l’obiettivo di riduzione programmata delle spese di personale per le Amministrazioni Locali, da perseguire attraverso lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68, e l’analogo principio di contenimento della spesa complessiva per il personale, entro i vincoli di finanza pubblica, da parte delle amministrazioni pubbliche contenuto nell’articolo 1, co. 1 lett. b) del D. Lgs. 165/2001; art. 35, co. 4, del D.Lgs. n. 165/2001, a norma del quale le determinazioni relative all’avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell’art. 39 della sopra citata Legge n. 449/1997; art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale prevede: al comma 2, che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. (...) Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; al comma 3, che, in sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6.07.2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7.08.2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente; al comma 6, che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale; art. 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001, il quale ha previsto l’emanazione di specifiche linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione di piani del fabbisogno del personale - Linee di indirizzo poi emanate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell’8.05.2018 e aggiornate con DM del 22.07.2022, con le quali sono stati definiti i principi ai quali anche gli Enti Locali devono comunque adeguarsi, pur operando nell’ambito della propria autonomia organizzativa; art. 33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, il quale prescrive che le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale (...) non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere; art. 19 comma 8 della Legge n. 448/2001 (finanziaria 2002), secondo cui a decorrere dall’anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione della spesa;

³ L’art. 33 co. 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34 prevede che “a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell’anno precedente a quello in cui viene prevista l’assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”

con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie ossia di ente virtuoso o meno, di incrementare la spesa di personale registrato nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.⁴

La cornice sopra delineata implica un monitoraggio costante della sostenibilità finanziaria del piano occupazionale, attestata con il parere di regolarità contabile e con l'asseverazione dei revisori dei conti, in quanto strettamente correlata e vincolata all'andamento delle entrate correnti iscritte nel bilancio di previsione 2024-2026⁵.

3.6.3. Contenuti

I principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 e la relativa modifica possono essere così riassunti:

- a) revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

3.6.4. Durata

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024 -2026.

3.6.5. Rimodulazione della consistenza del personale

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, il Comune di San Giovanni Valdarno procede a rimodulare, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e di particolari progetti, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e performance, tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In quest'ottica è stata effettuata una valutazione dell'articolazione organizzativa dell'Ente, delle problematiche gestionali nonché della necessità di far fronte alla erogazione di servizi in rispondenza

⁴ Il D.M. , con la successiva circolare applicativa 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia fino al 2024, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale 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 relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

⁵ L'orientamento consolidato della Corte dei Conti afferma in particolare la necessità che l'ente verifichi la sostenibilità finanziaria del quadro assunzionale già approvato con l'ultimo rendiconto della gestione approvato, nell'ottica di una programmazione maggiormente flessibile della spesa per il personale, rimodulabile anche nel corso del medesimo esercizio in cui l'ente procede all'assunzione (principio richiamato anche più di recente da Corte dei Conti n. 24/2021 – sezione regionale di controllo per la Lombardia);

alle mutevoli esigenze dei bisogni della comunità. L'analisi organizzativa, la valutazione delle attività rientranti nel cosiddetto "core business", le mutevoli esigenze, il nuovo contesto, dovuto anche alla cessazione di alcuni dipendenti ed alla necessità di rispettare la tempistica prevista dai progetti finanziati con fondi del PNRR, hanno indotto l'amministrazione comunale ad adottare scelte operative più rispondenti alle finalità proprie, anche di natura temporanea, operando modifiche al proprio fabbisogno.

Tenuto conto delle richieste dei servizi, dell'espletamento di concorsi banditi da altri enti ai quali hanno partecipato dipendenti dell'ente, si è inteso rimodulare il PTFP 2024-2026 onde fronteggiare situazioni di criticità.

In questa logica ed al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali nonché i propri progetti ed attività, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e con le mutevoli esigenze del contesto esterno e della performance dell'Ente e, tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, si è proceduto alla programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

È necessario, pertanto, riservarsi espressamente la modifica/integrazione del P.T.F.P. in coerenza con l'andamento del monitoraggio degli equilibri di bilancio e delle esigenze relative allo svolgimento delle attività istituzionali e dei servizi pubblici. L'effettiva assunzione di tutto il personale programmato nel triennio 2024-2026, nonché le relative tempistiche, dovranno in ogni caso essere precedute da valutazione dal punto di vista delle coperture finanziarie, del rispetto del limite alle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 della Legge 296/2006 e degli equilibri di bilancio. Il PTFP costituisce il presupposto per la legittimità di qualsiasi assunzione, anche a tempo determinato. Il ricorso alle assunzioni a tempo determinato previste nel Piano deve rispettare il perimetro giuridico sancito dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001⁶, da altre normative specifiche e dai CCNL vigenti nel tempo, e quelli finanziari, salvo deroghe previste dalla legge, ossia lo specifico tetto di spesa per il lavoro flessibile, calcolato ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 28, del DL n. 78/2010, e determinato in Euro 63.595,00.

In questo contesto si inserisce anche il nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022, che ha previsto al titolo III Ordinamento Professionale - Capo I: - un nuovo sistema di classificazione del personale (art. 12) articolato in quattro Aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori Esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

In coerenza, dunque, con le linee programmatiche e gli obiettivi strategici ed operativi indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nonché con il quadro delle risorse finanziarie⁷ ivi

⁶ "1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35. 2. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal Codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15.06.2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del presente decreto. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15.06.2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24.12.2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato."

⁷ D. Lgs. 118/2011 da ultimo aggiornato con D.M. 25 luglio 2023 all' art. 1 comma 1 lett. c) prevede quanto segue: "al paragrafo 8.2 le parole «dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale» sono sostituite dalle seguenti «dalla programmazione delle risorse finanziarie

contenuto, le politiche occupazionali del triennio 2024-2026 sono orientate secondo le seguenti direttrici:

1. Assicurare la copertura delle quote d'obbligo per il personale di cui alla Legge 68/99 con personale delle aree operatori e istruttori.
2. Confermare l'attuale modello di gestione dei servizi socio-educativi e scolastici garantendo la piena copertura dei servizi anche alla luce della gestione della Conferenza dei Sindaci e delle valutazioni sul turn over che interesserà gli anni successivi, oltre che assicurare il mantenimento degli attuali standard.
3. Prevedere un periodo di affiancamento nei profili tecnici a sostegno del piano di interventi di opere pubbliche, che riguarda investimenti nel triennio, come da piano approvato, dell'ordine di quasi 42.000.000,00 di euro. E per la realizzazione dei progetti di innovazione tecnologica dell'Ente, anch'essi strettamente funzionali alla realizzazione degli interventi compresi nel PNRR.
4. Destinare una quota significativa delle risorse ai profili dell'area amministrativa, confermando l'indirizzo di avvalersi di professionalità in grado di garantire linee di intervento su programmazione, regolamentazione e controllo dei servizi erogati.
5. Verificare, ove ne esistano i presupposti, anche in fase di assegnazione di nuovo personale il previo ricorso alla mobilità interna anche con riqualificazione professionale, al fine di ottimizzare l'assegnazione del personale in relazione ai cambiamenti ed alle diverse esigenze dei servizi, secondo gli indirizzi gestionali che saranno indicati dal direttore generale.
6. Valutare il ricorso all'istituto del comando per esigenze che, motivatamente, non possano essere soddisfatte con il ricorso ad altre tipologie assunzionali, entro il tetto di spesa definito dallo stanziamento previsto in bilancio e nel rispetto dell'art. 30 comma 1-quinquies D. Lgs. n. 165/2001⁸ così come riformulato dal D.L. n. 36/2022 convertito con Legge n. 79/2022.
7. Autorizzare il ricorso alle assunzioni flessibili limitatamente alle seguenti fattispecie: a. attività in cui è indispensabile garantire – per la continuità dei servizi - le sostituzioni di titolari assenti o esonerati; b. per esigenze di carattere straordinario o temporaneo alle quali non è possibile far fronte attraverso personale interno; c. per motivate esigenze organizzative nelle more della copertura tramite assunzioni di ruolo; d. per esigenze legate a progetti specifici finanziati anche da fondi terzi e in particolare gli ambiti di attività collegati agli investimenti compresi nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

3.6.6. Presupposti normativi

In questo contesto è opportuno ricordare che la determinazione delle facoltà/disponibilità assunzionali è legata al criterio della sostenibilità finanziaria della spesa.

A tal proposito si ricorda che nella Gazzetta Ufficiale n° 108 del 27.04.2020 è stato pubblicato il decreto attuativo del “Decreto Crescita” (DL 34/2019) di definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, per l'attuazione della nuova disciplina prevista dall'art. 33 comma 2 del DL 34/2019. Per determinare le facoltà assunzionali, in base al DPCM citato, è innanzitutto necessario individuare i valori soglia in base alla fascia demografica; nella tabella 1 dell'art. 4 del DPCM 17.03.2020 sono riportati i valori soglia di massima spesa di personale che per il comune di San Giovanni Valdarno (fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti) è pari al 27%.

da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente».

⁸ L'art. 30 co.1 prevede che "per il personale non dirigenziale, i comandi o distacchi sono consentiti esclusivamente nel limite del 25% dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui al presente articolo. La disposizione di cui al primo periodo non si applica ai comandi o distacchi obbligatori, previsti da disposizioni di legge, ivi inclusi quelli relativi agli uffici di diretta collaborazione, nonché a quelli relativi a partecipazione a organi, comunque denominati istituiti da apposite disposizioni legislative o regolamentari che prevedono la partecipazione di personale di amministrazioni diverse, nonché ai comandi presso le sedi territoriali dei ministeri o presso le Unioni di comuni per i Comuni che ne fanno parte"

Una volta individuato il valore soglia è necessario calcolare il rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità; nell'articolo 2 del DPCM vengono fornite le definizioni di "spese di personale" e di "entrate correnti" da considerare.

La definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) la mancata approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 DL 80/2021 preclude assunzioni di personale e il conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Il PIAO, di norma, è approvato dalla Giunta entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
- b) aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- c) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001); aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d) aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009), inseriti nella sezione del PIAO;
- e) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento).
- g) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);

In merito ai vincoli sopra indicati si riscontra:

- a) di aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 con deliberazione GC n° 258 del 23.12.2019, GC n° 9 del 26.01.2021, n° 57 del 29.03.2022, n° 46 del 7.03.2023, n° 79 del 30.03.2023, n° 193 del 25.07.2023, n° 260 del 31.10.2023 ed infine con la stessa delibera giunta 304 del 5.12.2023 che approva la modifica al PIAO 2023-2025;
- b) di aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come da note dirigenziali protocollo n. 2050 e n. 2051 del 24.01.2024;
- c) di aver predisposto il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006) inserito nel presente PIAO;
- d) di aver approvato il PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000) con GC n° 21 del 23.01.2024;
- e) di aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006) come da rendiconto 2022;
- f) di aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto ed in ultimo del bilancio consolidato (CC n° 45 del 26.09.2023), nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (in data 28.09.2023 prot. lo 233534).
- g) che allo stato attuale non vi sono richieste in fase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008

Ricordato inoltre le seguenti norme derogatorie ai limiti assunzionali

- l'art. 31 bis del DL 152/2021 esonera le assunzioni a tempo determinato PNRR da ogni limite in materia di personale. Il comma 1 della disposizione prevede infatti che al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono assumere, con contratto a tempo determinato, personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.
- l'art. 1 della legge 178/2020- comma 801, che “per le finalità di cui al comma 797, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126”. Quest'ultima norma sancisce la “neutralità” della spesa e dell'entrata relativa all'assunzione di personale etero-finanziata, prevedendo che “a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”. Pertanto, a decorrere dal 2021, le assunzioni di personale etero-finanziate, ivi incluse quelle di assistenti sociali effettuate con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e ss. della L. 178/2020, non rilevano ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del d. l. n. 34/2019.

Ricordato inoltre che il comune di San Giovanni Valdarno con la Deliberazione GC n. 178 del 27/06/2023 ha recepito la deliberazione n. 29 del 13/06/2023 della Conferenza Zonale Integrata dei Sindaci del Valdarno che ha proclamato l'elezione del Sindaco di San Giovanni Valdarno, Valentina Vadi, Presidente della Conferenza Zonale dei Sindaci, individuando il Comune di San Giovanni Valdarno quale Ente capofila della Conferenza Zonale dei Sindaci del Valdarno, prevedendo la medesima destinazione proporzionale di fondi zionali in essere per rimborso al Comune capofila. Precisato pertanto che vengono riconosciute annualmente al Comune Capofila € 63.581,51 per spese di personale, secondo i recenti approdi nomofilattici della magistratura contabile (Corte dei Conti sez. Riunite in sede di controllo n.7/2011/CONTR, Corte dei Conti sez. Autonomie n.23/2017/QMIG, Liguria n.116/2018/PAR, Friuli Venezia Giulia n. 17/2019/PAR e per il Piemonte, n. 17/2019/PAR,

ancora Liguria n.91/2020/PAR, Puglia n. 116/2020/PAR, Puglia n.6/2021/PAR), risulta possibile, ai fini del rispetto del limite posto alla spesa complessiva per il personale di cui all'art.1 comma 557 e seguenti della l.296/2006 e alla spesa per il tempo determinato di cui al comma 28 dell'art.9 del d.l.78/2010, escludere le spese per personale a tempo determinato (anche interinale) coperte da specifico finanziamento finalizzato, proveniente da altro ente pubblico, purché vi sia assenza di ulteriori oneri a carico del bilancio dell'ente locale (principio di neutralità finanziaria) e correlazione fra l'ammontare del finanziamento ricevuto e le assunzioni effettuate (anche sotto il profilo temporale);

3.6.7. Facoltà assunzionali e verifica sostenibilità finanziaria

La concreta determinazione delle disponibilità assunzionali è calcolata in base ad indici e valori soglia differenziati secondo la fascia demografica di appartenenza degli enti. I valori soglia e decorrenza (20-04- 2020) sono stati individuati con il DM attuativo del 17-03- 2020 pubbl. GU 27-04-2020. In particolare l'art. 33 comma 2 DL 34/2019 dispone che i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato: a) in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale; b) nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione; c) entro il limite di spesa complessiva (competenze e oneri riflessi) di personale dipendente, non superiore ad un valore soglia stabilito come percentuale del rapporto tra: media delle Entrate Correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione dell'anno finanziario di riferimento. La facoltà ad assumere è espressa come: incremento percentuale annuale massimo della spesa complessiva di personale (competenze ed oneri riflessi), rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018. Nell'articolo 2 del DM vengono fornite le definizioni di "spese di personale" e di "entrate correnti" da considerare.

L'articolo 5 dispone in merito alle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Per il comune di San Giovanni Valdarno (fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti) è pari al 27%. Una volta individuato il valore soglia è necessario calcolare il rapporto tra le spese di personale (impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato) e le entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati) considerate al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Partendo dalle indicazioni del DM attuativo del 17-03-2020 pubbl. GU 27-04-2020, e tenuto conto dei valori contabili degli ultimi tre rendiconti approvati: 2020-2021-2022 si rileva quanto segue.

CALCOLO DEL TURN OVER D.L. 34/2019 E DPCM										
Comune di	San Giovanni Valdarno									
Abitanti	16.724	Il numero di abitanti viene calcolato alla fine del penultimo esercizio precedente secondo i dati ISTAT (ex multis 156, comma 2, del TUEL)								
Presenza di enti virtuosi										
Tabella 1 (valore soglia massima)					Tabella 3 (valore soglia di rientro)					
Fasce demografiche		Valore soglia			Fasce demografiche		Valore soglia			
a) comuni con meno di 1.000 abitanti		29,50%			a) comuni con meno di 1.000 abitanti		33,50%			
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti		28,60%			b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti		32,60%			
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti		27,60%			c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti		31,60%			
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti		27,20%			d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti		31,20%			
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti		28,90%			e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti		30,90%			
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		27,00%			f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		31,00%			
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti		27,60%			g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti		31,60%			
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti		28,80%			h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti		32,80%			
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre		25,30%			i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre		29,30%			
Tabella 2 (percentuali massime di incremento della spesa del personale)										
		2020	2021	2022	2023	2024				
a) comuni con meno di 1.000 abitanti		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%				
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%				
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti		20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%				
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti		19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%				
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti		17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%				
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%				
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti		7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%				
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.		3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%				
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre		1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%				
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI										
		2020	2021	2022	Media					
Entrate correnti		16.847.868,91	16.479.300,65	17.059.313,50	16.795.494,35					
FCDE anno 2022 - parte corrente					1.709.903,66	Soglia Tabella 1		Soglia Tabella 3		
Entrate nette					15.085.590,69	27,00%	Importo	31,00%	Importo	
							4.073.109,49		4.676.533,11	
						Importo massimo ultimo rendiconto con il limite	283.825,40			
						Importo massimo	827.483,16	472.847,52		
fino al 2024	vedi circolare FP 08/06/2020									
	Spesa personale Titolo 1 registrata nell'anno 2018				3.940.396,02					
	Spesa personale Titolo 1 impegnato ultimo conto consuntivo approvato				3.789.284,09	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
	Incremento massimo anno 2023 da Tabella 2 art. 5 DPCM				21,00%	9%	16,00%	19,00%	21,00%	
	Spesa totale massima calcolata con incremento % annua tabella 2 art 5 anno 2023				4.767.879,18	354.635,64	630.463,36	748.675,24	827.483,16	
	Spesa totale massima assentibile anno 2023				4.073.109,49				866.887,12	
	Importo Titolo 1 interv. 1 nel bilancio di previsione 2024				3.620.672,18					
	Incremento massimo assentibile su base tabella 2 nel 2024				39.403,96					
	Incremento massimo assentibile su base tabella 2 nel 2025				0,00					
	Incremento massimo assentibile su base tabella 2 nel 2026				0,00					
	Spesa totale massima assentibile in base all'ultimo rendiconto approvato				4.073.109,49					
	Importo Titolo 1 interv. 1 nel bilancio di previsione 2024				3.620.672,18		VS Rispettato			
	Importo Titolo 1 interv. 1 nel bilancio di previsione 2025				3.628.782,71		VS Rispettato			
	Importo Titolo 1 interv. 1 nel bilancio di previsione 2026				3.627.381,21		VS Rispettato			

Il comune si colloca pertanto fra gli enti virtuosi evidenziando un rapporto di “spesa personale / entrate correnti” pari al 25,12%, inferiore al primo valore di soglia, 27%, e pertanto può procedere ad assunzione nei limiti delle percentuali annuali (2020-2024) di incremento della spesa di personale relativa all’anno 2018, fissate nella Tab. 2 del DM.

Il Valore soglia (VS) è di € 4.073.109,49

Gli importi massimi assentibili in ragione d’anno sono i seguenti

Anno 2024 € 39.403,96

Rispetto del valore soglia per l’anno 2025 e 2026

3.6.8. Assunzioni obbligatorie

In riferimento alle assunzioni obbligatorie si fa presente che la consistenza del personale in servizio del Comune di San Giovanni Valdarno non presenta scoperture di quote d’obbligo, come risulta dall’ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l’impiego il 31/01/2024 (cod. comunicazione 1705124C00066881 Protocollo sistema 00066881) relativo all’anno 2023 e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

3.6.9. Programma delle assunzioni

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, si riporta di seguito l'aggiornamento delle assunzioni a tempo indeterminato-PTFP 2024-2026:

Anno 2024

Cessazioni previste

1. n. 1 Dirigente tecnico
2. n. 1 Amministrativo Area degli istruttori (ex cat. C) a tempo pieno
3. n. 1 Amministrativo Area degli Operatori Esperti istruttori (ex cat. B) a tempo pieno
4. n.1. Geometra Area degli Istruttori (ex cat. C) a tempo pieno - dimissioni del 27.01.2024 protocollo n. 2701
5. n.1 Funzionario – Assistente Sociale (ex cat. D) (vincitrice concorso con dimissioni da formalizzare)

Previsione copertura posti vacanti a tempo indeterminato mediante concorso esterno e/o scorrimento di graduatorie vigenti

1. n. 1 Amministrativo Area degli istruttori (ex cat. C) a tempo pieno (scorrimento graduatoria approvata con determinazione n° 1153 del 18/12/2023 senza attivare la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 dlgs.165/2001 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che così prevede: "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001"⁹).
2. n.1 Funzionario ex cat. D nell'area Amministrativo finanziaria e servizi alla cittadinanza – gestione risorse – scorrimento graduatoria approvata con determinazione dirigenziale n° 600 del 26.07.2023, con esclusione della mobilità ex art. 30 Dlgs 165/2001"¹⁰.
3. n.1 Funzionario tecnico ex cat. D nell'area Gestione e Sviluppo del Territorio – Servizio LLPP mediante scorrimento graduatoria approvata con determinazione dirigenziale approvata con determinazione n° n° 393/2023- Procedure ordinarie con esclusione della mobilità ex art. 30 Dlgs 165/2001¹¹.
4. n. 2 Amministrativo Area degli istruttori (ex cat. C) nell'area Amministrativo finanziaria e servizi alla cittadinanza , a tempo pieno da prevedere nel mese di novembre 2024, permanendo il rispetto del valore soglia anno 2025, con scorrimento graduatoria approvata con determinazione n° 1153 del 18/12/2023, senza attivare la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 dlgs.165/2001 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che così prevede: "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001;
5. n.1. Geometra Area degli Istruttori (ex cat. C) a tempo pieno- nell'area Gestione e Sviluppo del Territorio- con attivazione procedure concorsuali o scorrimento graduatoria, senza esperire la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 dlgs.165/2001 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che così prevede: "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1,

⁹ già previsto nel precedente PIAO -2023-2025

¹⁰ già previsto nel precedente PIAO -2023-2025

¹¹ già previsto nel precedente PIAO -2023-2025 – annualità 2025

comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”;

6. n.1 Funzionario Assistente Sociale (ex cat. D) nell'area Amministrativo finanziaria e servizi alla cittadinanza – Servizi Sociali - pubblica istruzione - sport a tempo pieno - attivazione procedure concorsuali o scorrimento graduatoria, senza attivare la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 dlgs.165/2001 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che così prevede: “Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”
7. n.1 Funzionario (ex cat. D) da assegnare all'Area Amministrativo finanziaria e servizi alla cittadinanza – Servizio “Servizi Sociali-pubblica istruzione- sport” con attivazione procedure concorsuali o scorrimento graduatoria, al fine anche di supportare l'amministrazione nelle attività collegate alla gestione della Conferenza Zonale dei Sindaci, precisando che la stessa conferenza attribuisce all'ente capofila (comune di San Giovanni Valdarno) la spettanza di € 63.581,51 per ristoro comune capofila e spese di personale, senza attivare la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 dlgs.165/2001 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che così prevede: “Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”.

Pertanto:

- si procederà allo scorrimento della propria graduatoria approvata con Determinazione Dirigenziale n. 1180 del 22/12/2022 per n. 1 posto di Funzionario - ex categoria D - da destinare all'Area amministrativo finanziaria e servizi alla cittadinanza - Servizio “Servizi sociali, pubblica istruzione e sport”;
- considerato che, nella graduatoria approvata con determinazione dirigenziale n. 1180/2022, è presente un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente inquadrato nell'Area degli Istruttori (ex cat. C), nel caso in cui tale unità di personale venga assunta nell'Area dei Funzionari (ex cat. D) mediante lo scorrimento della suddetta graduatoria, il posto nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) dallo stesso ad oggi ricoperto, valutate le esigenze organizzative manifestate dal Servizio cultura e affari generali a cui il dipendente è assegnato, sarà soppresso e trasformato in un posto Area dei Funzionari (ex cat. D) da ricoprire mediante ulteriore scorrimento della graduatoria approvata con DD n. 1180/2022 citata con previsione orientativa dell'assunzione nel mese di aprile 2024;

Tenuto conto della peculiarità politico amministrativa per l'anno 2024, nel corso del 2024 non viene ricoperto il ruolo del posto da dirigente tecnico, l'amministrazione rinvia la decisione al secondo semestre 2024, pertanto per l'intero 2024, il ruolo dirigenziale sarà ricoperto ad interim dal Segretario comunale;

Si riporta di seguito la verifica del rispetto del limite assunzionale- massimo assentibile anno 2024 € 39.403,96

Si riporta di seguito l'analisi assunzionale:

a) le cessazioni anno 2024 ammontano a riduzioni di spesa per € **158.444,08**

Tipologia	tabellare	oneri	irap	totale	totale risparmio ai fini limiti assunzionali
n. 1 Dirigente	51.489,75	13.669,50	4.358,25	69.517,50	65.159,25
n.1 Istruttore amministrativo	9.288,67	2.444,67	778,67	12.512,00	11.733,33
n.1 Operatore esperto	12.999,50	3.414,50	1.090,50	17.504,50	16.414,00
n.1 Istruttore geometra	18.354,75	5.276,25	1.566,75	25.197,75	23.631,00
n.1 Assistente Sociale	13.877,50	3.998,00	1.187,50	19.063,00	17.875,50
n.1 Istruttore amministrativo **	18.354,75	5.276,25	1.566,75	25.197,75	23.631,00
					158.444,08

** scorrimento graduatoria ex categoria D e soppressione ex categoria C

b) le assunzioni anno 2024 ammontano ad incrementi di spesa per € **176.704,83**

Tipologia	tabellare	oneri	irap	totale	totale spesa ai fini limiti assunzionali
n.1 Istruttore	23.620,00	6.786,00	2.016,00	32.422,00	30.406,00
n.1 Funzionario	26.546,00	7.632,00	2.271,00	36.449,00	34.178,00
n.2 Istruttori amministrativi	7.873,33	2.262,00	672,00	10.807,33	10.135,33
n.1 Funzionario Tecnico	13.273,00	3.816,00	1.135,50	18.224,50	17.089,00
n.1 Istruttore Geometra	12.236,50	3.517,50	1.044,50	16.798,50	15.754,00
n.1 Assistente Sociale	13.877,50	3.998,00	1.187,50	19.063,00	17.875,50
n. 2 Funzionari Amministrativi	39.819,00	11.448,00	3.406,50	54.673,50	51.267,00
					176.704,83
incremento spesa personale tempo indeterminato = inferiore al massimo assentibile					18.260,75

Anno 2025

Cessazioni previste

n. 1 Area degli istruttori ed elevata qualificazione (ex cat. D) profilo tecnico Area gestione e sviluppo del territorio.

Nessuna assunzione prevista

Anno 2026

Nessuna assunzione prevista

In riferimento alle assunzioni a tempo determinato si conferma il ricorso a forme di lavoro flessibile, come disciplinato dall'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010 nel limite della spesa annua utilizzabile di € 63.595,00 (pari al 100% assunzioni 2009), al netto delle assunzioni a tempo determinato ex art. 110 del TUEL:

Si rileva nel dettaglio la seguente situazione **Assunzioni a tempo determinato**

(nel limite ex art. 9 comma 28 della L. n. 122/2010)

Anni 2022-2023-2024

nr	Categoria giuridica di accesso	Profilo professionale	Area/ufficio di allocazione	Tipologia a rapp. di lavoro	Modalità di acquisizione *	Note	Costo annuo Agg
1	C	Istruttore Amministrativo	Segreteria del Sindaco	Pieno	assunzione ex art 90 del TUEL	contratto stipulato nel 2019 per la durata del mandato amministrativo del Sindaco	€ 37.032,42

			Aree organizzative dell'Ente		secondo le procedure ordinarie di reclutamento *	assunzioni a tempo determinato e/ altre forme di lavoro flessibile **	€ 26.562,58
--	--	--	------------------------------	--	--	---	-------------

* scorrimento graduatoria dell'Ente per assunzioni a tempo indeterminato OPPURE da graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato acquisita da altro ente OPPURE procedura ufficio di collocamento.

**da attivare per fronteggiare, nei vari servizi, esigenze di carattere temporaneo (quali ad esempio sostituzioni di maternità, lunga malattia) o eccezionali (quali situazioni di emergenza, incolumità, erogazione dei servizi all'utenza).

Inoltre si ricorda che con determinazione n° 1213/2022 è stata assunta n° 1 categoria D per le attività collegate al PNRR, finanziato con fondi del QE progetto Teatro Comunale Bucci CUP I56H17000030004 attingendo alla di cui alla procedura espletata come da determinazione n. 598 del 08/08/2022,

In riferimento ad assunzioni ex art. 110 comma 1- categoria D – non si prevedono Assunzioni a tempo determinato (Alta professionalità)

Si riporta di seguito la dotazione organica

Consistenza dotazione organica 2024							Consistenza dotazione organica 2025	Consistenza dotazione organica 2026	Area	CCNL 16.11.2022	Area di Attività
Previsione e cessazioni posti a tempo pieno	Previsione e cessazioni posti a part time	Previsione assunzioni posti a tempo pieno	Previsione assunzioni posti a part-time	Totale posti a tempo pieno	di cui posti a part-time	% P.T.					
				1	0		1		Dir	Dirig. Amministrativo- Segretario	
1		0		1	0		1		Dir	Dirigente tecnico- da verificare nel corso 2024	
1	0	0	0	2	0		2	2	Dir		
				1	0		1		ex D3	area funzionari ed EQ	Amministrativo finanziaria
				2	0		2		ex D3	area funzionari ed EQ	Tecnica
				0	0		0		ex D3	area funzionari ed EQ	Amministrativo finanziaria
0	0	0	0	3	0		2	2	ex D3		
		2		8	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				1	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				1	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				2	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
		1		7	0				ex D	area funzionari ed EQ	Tecnica
				4	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				2	0				ex D	area funzionari ed EQ	Vigilanza - Segretario
				1	0				ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				1	1	69,44%			ex D	area funzionari ed EQ	Amministrativa
				1	0				ex D	area funzionari ed EQ	Tecnica
0	0	3	0	28	1		28	28	ex D		
1		3		19	1	75,00%			ex C	area degli Istruttori	Amministrativa
				3	0				ex C	area degli Istruttori	Tecnica
				11	0				ex C	area degli Istruttori	Vigilanza - Segretario
				2	0				ex C	area degli Istruttori	Tecnica
				1	0				ex C	area degli Istruttori	Amministrativa
				1	0				ex C	area degli Istruttori	Amministrativa
				1	0				ex C	area degli Istruttori	Amministrativa
1	0	3	0	38	1		38	38	ex C		
1				7	0				ex B3	area degli Operatori Esperti	Amministrativa
				2	1	83,33%			ex B3	area degli Operatori Esperti	Tecnica
				7	1	50,00%			ex B3	area degli Operatori Esperti	Tecnica
				1	0				ex B3	area degli Operatori Esperti	Amministrativa
1	0	0	0	17	2		17	17	ex B3		
				5	2	50,00%			ex B	area degli Operatori Esperti	Amministrativa
				1	1	50,00%			ex B	area degli Operatori Esperti	Tecnica
				3	1	50,00%			ex B	area degli Operatori Esperti	Tecnica
				1	0	50,00%			ex B	area degli Operatori Esperti	Amministrativa
0	0	0	0	10	4		10	10	ex B		
3	0	6	0	98	8		97	97			

Ai fini dell'art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima pari a Euro 4.559.354,00), come risulta dal prospetto relativo al calcolo del 557 legge 296/2006, la spesa di personale rientra nei limiti previsti.

Spese per il personale						
Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)						
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:				2024	2025	2026
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente (retribuzioni fisse, accessorie ed oneri)	+		3.620.672,18	3.628.782,71	3.627.381,21
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato			2.763.044,76	2.771.155,29	2.769.753,79
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori			829.524,00	829.524,00	829.524,00
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo					
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/10/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto			0,00	0,00	0,00
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL			28.103,42	28.103,42	28.103,42
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro					
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)					
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)					
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)					
2	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso - Macroaggregato 110			18.000,00	18.000,00	18.000,00
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)			0,00	0,00	0,00
3	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+				
4	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+				
5	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.) - Macroaggregato 103	+		33.497,80	34.397,80	34.397,80
6	Irap macroaggregato 102	+		238.925,00	238.925,00	238.925,00
	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale imputate nell'anno in corso derivanti dall'esercizio precedente (contabilizzate nei macroaggregati 101 e 102, di cui ai punti precedenti, e finanziate con F.P.V. entrata cap....)	-				
	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale rinate nell'anno in corso ed imputate all'esercizio successivo (F.P.V. in spesa, contabilizzate nel macroaggregato 101)	+				
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)				3.911.094,98	3.920.105,51	3.918.704,01
7	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+		0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE				3.911.094,98	3.920.105,51	3.918.704,01

COMPONENTI ESCLUSE:		2024	2025	2026	
8	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	88.297,18	88.297,18	88.297,18
9	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	58.010,04	58.010,04	58.010,04
10	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-			
11	Spese per formazione del personale	-	9.000,00	9.000,00	9.000,00
12	Rimborsi per missioni	-	4.397,80	4.397,80	4.397,80
13	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-			
14	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-			
15	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-			
16	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-			
17	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-			
18	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-			
19	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	0,00	0,00	0,00
20	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	0,00	0,00	0,00
21	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-			
22	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 3 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-			
23	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti	-	1.850,00	1.400,00	1.400,00
24	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 30/2014)	-			
25	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-			
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			161.555,02	161.105,02	161.105,02
COMPONENTI A SOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			3.749.539,96	3.759.000,49	3.757.598,99
SPESE CORRENTI (al netto somme fin. FPV)			16.116.601,79	15.895.424,78	15.885.424,78
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)			24,27	24,66	24,67
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)			4.559.354,00	4.559.354,00	4.559.354,00
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?			SI	SI	SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2024-2026			809.813,04	800.352,51	801.754,01
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE)			34,59	34,59	34,59
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini percentuali)?			SI	SI	SI

3.7 Piano della formazione del personale periodo 2024-2026

Premessa e riferimenti normativi

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Ed è proprio nell'ambito della gestione del personale che le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale in modo tale da disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi ed a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte, tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate, per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie per l’assistenza, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici

del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (...) e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. (...)”.

- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi (...) sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022). Il Piano parte da due ambiti di intervento:
 - **PA 110 e lode**: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.
 - **Syllabus per la formazione digitale**: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

3.7.1. Struttura del piano della formazione periodo 2024-2026

All'interno della nostra organizzazione, la risorsa umana è pertanto la leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, in modo particolare nel contesto attuale dove si è in presenza di dipendenti non più giovani e con possibilità di politiche assunzionali molto complesse.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nel Comune e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali anche il nostro ente è chiamato nel breve/medio periodo.

La formazione rientra pertanto nella strategia organizzativa del nostro Comune, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL 21/05/2018. Per sostenere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e la condivisione degli obiettivi ritenuti prioritari.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo 2024-2026, nel rispetto della normativa vigente, dimostra quindi la volontà di impegnarsi nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- Rendicontazione attività formativa svolta nel 2023
- Principi della formazione
- Obiettivi della formazione
- Attori della formazione
- Modalità e regole di erogazione della formazione
- Predisposizione del piano formativo 2024-2026 e Programma formativo per il triennio 2024-2026

3.7.2. Rendicontazione attività formativa svolta nel 2023

A tale proposito si evidenziano le attività di formazione alle quali hanno partecipato i dipendenti nell'arco dell'anno 2023 per un importo complessivo di €8.825,00.

Nel 2023 sono stati svolti corsi sulla sicurezza, corsi antincendio, corsi per rinnovo patentini abilitanti oltre che corsi in materia economico finanziaria (es. corso su agenti contabili), giuridico (es. corsi sugli appalti), ambito sociale oltre che tecnico specialistica;

3.7.3. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: come indicato in precedenza, il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità)
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

3.7.4. Obiettivi del piano di formazione

L'obiettivo generale del piano è quello di mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere;
- implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;

- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;
- sostenere gli obiettivi del PNRR;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:
 - formazione a distanza on-line
 - attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro
 - attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali.

3.7.5. Gli attori della Formazione e la tipologia di Corsi

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- il Servizio Risorse – U.O. Risorse Umane quale unità organizzativa preposta al coordinamento;
- I dirigenti e PO sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- I dipendenti, oltre ad essere i destinatari della formazione del servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede anche la compilazione di un questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- I docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati di norma nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Potranno anche svolgersi corsi molto operativi tenuti da istruttori, in modo da coinvolgere l'intera struttura organizzativa. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente.

La formazione può comunque essere effettuata da soggetti esterni. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da soggetti esterni, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

3.7.6. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo, ove possibile di piattaforme gratuite rivolte ai comuni come quelle di ANCI.

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, abbiamo l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa ecc ...).

Predisposizione del piano formativo 2024-2026

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

Il procedimento di adozione del piano di formazione ha avuto l'avvio con una consultazione preliminare dei dirigenti e delle PO.

Successivamente i dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative, hanno inviato le proposte formative. I fabbisogni sono condivisi da tutte le PO, e successivamente è stato dato l'avvio alla redazione del piano. Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere, nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione, in coerenza con le previsioni di bilancio.

Il presente piano di formazione è oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali.

3.7.7. Risorse per la formazione

Nel bilancio di previsione 2023-2026 sono attualmente assegnati complessivamente, € 8.825,00. Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Il Comune si avvarrà anche di corsi gratuiti di qualità e valorizzerà la formazione interna.

3.7.8. Criteri generali di individuazione dei dipendenti destinatari dei percorsi formativi

Il principio generale da rispettare, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali e alle esigenze che scaturiscono dal processo di innovazione che investe la Pubblica Amministrazione, è che deve essere garantita la possibilità di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, onde consentire agli stessi un'adeguata crescita professionale in riferimento alle esigenze dell'utenza e più in generale all'evoluzione del rapporto cittadini/Pubblica Amministrazione.

Pertanto, evidenziando la necessità prevalente di garantire la funzionalità dei servizi, emerge l'esigenza di prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire ciclicamente l'intero organico.

3.7.9. Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi servizi, attraverso un coinvolgimento dei Dirigenti e dei responsabili dei servizi.

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, vengono organizzate giornate di formazione a cura di ARECO (sicurezza luoghi di lavoro, sicurezza stradale).

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale. Le iniziative formative descritte nel presente piano rappresentano una previsione per il periodo 2024-2026: ciò significa che, per necessità emergenti in corso d'anno, potranno essere integrate o modificate.

Dall'analisi del fabbisogno è emerso che l'attività formativa del periodo sopra indicato si sviluppa prevalentemente sulle seguenti aree tematiche:

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise:

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica.

Principali attività formative programmate per l'anno 2023

Programmazione della formazione:

TIPO DI FORMAZIONE	FUNZIONE	PROGETTO DI MASSIMA	DI	OBIETTIVI
-----------------------------------	-----------------	------------------------------------	-----------	------------------

FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.lgs. 81/2008)	Scadenziario per le attività previste dal D.lgs. 81/08	Sicurezza luoghi di lavoro	Formazione obbligatoria
FORMAZIONE GENERALE	Formazione generale neo assunti	Disponibile mediante utilizzo di piattaforme digitali ed erogabile all'ingresso del neo assunto	Conoscenza della normativa di riferimento specifica declinata con le specificità di Ente Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversali Conoscenza degli standard digitali di Ente
FORMAZIONE GENERALE AVANZATA	Aggiornamento continuo personale in forza, compreso la formazione sull'anticorruzione e trasparenza	Approfondimenti rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività	Aggiornamenti su specifiche tematiche. Incontri mirati
FORMAZIONE SU PARTICOLARI ATTIVITA'	Miglioramento del benessere organizzativo	Incontri dirigenti/Po/dipendenti	Miglioramento del benessere organizzativo
FORMAZIONE DIGITALE	Approccio digitale nella gestione delle procedure	In base alla rilevazione valutare le necessità	Formazione digitale collaborativa

Formazione obbligatoria:

legge riferimento	cronoprogramma
D.lgs. 81/2008	Aggiornamento formativo disponibile su piattaforma entro un limite temporale

Formazione generale di base

MACRO ARGOMENTO	DESTINATARI	RISORSE
Gestione documentale – redazione atti amministrativi - sicurezza digitale – archivio cartaceo e digitale – gestione dello scarto	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi	Interna e ore dedicate da software house
Gestione bilancio	Dirigente – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti	Interna e corsi esterni specialistici
Gestione entrate e spese	programmazione finanziaria	Incontri_interna e corsi esterni specialistici

Formazione avanzata

MATERIE	DESTINATARI	RISORSE
PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)	Tutti i settori coinvolti nei progetti PNRR Tutto il personale coinvolto nella progettazione-gestione e rendicontazione	Corsi specialistici
Formazione specialistica di servizio	Formazione su materie specifiche di Settore	Corsi specialistici
Polizia municipale	Personale in possesso della qualifica di Pubblica sicurezza	Corsi specialistici esterni
Urbanistica	Personale tecnico	Corsi specialistici esterni
Sociale	Assistenti sociali	Corsi specialistici esterni
Gestione personale	Risorse umane	Corsi specialistici esterni

Processi della formazione

Azioni di Customer:

- Dirigenti/Responsabili: Ai Dirigenti/Responsabili potrà essere chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- Dipendenti: Potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- Docenti/Ente organizzatore: Sia i docenti esterni/Ente organizzatore che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico:

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.

3.8 Piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche - 2024-2026

3.8.1. Premessa

L'articolo 2 comma 594 e seguenti della finanziaria 2008 ha previsto che le amministrazioni pubbliche si dotino di un piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e delle strutture.

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;

- apparecchiature di telefonia.

La razionalizzazione delle spese di funzionamento nel Comune di San Giovanni Valdarno, anche alla luce del caro energia, è considerata un obiettivo importante.

Nel contesto di razionalizzazione e contenimento della spesa, secondo le disposizioni vigenti, assume rilievo quello della “dematerializzazione” avente l’obiettivo di determinare una drastica riduzione del consumo di carta negli enti locali. La “dematerializzazione” è stata anche uno dei principi cardine del codice di Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 così come modificato dal D.lgs. 235/2010) unitamente ad altri aspetti normativi volti alla semplificazione digitale, quali: protocollo informatico e gestione informatica dei documenti amministrativi, procedimento amministrativo informatico, gestione istanze e dichiarazioni digitali, il tutto in un’ottica generale di razionalizzazione, semplificazione e riorganizzazione degli enti. La riforma digitale presentata dal C.A.D. introduce un cambiamento a favore dei fruitori dei servizi della P.A. in un processo di miglioramento della qualità e dell’efficienza amministrativa che poggia le sue basi anche sulla trasparenza e sulla informazione. L’entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 ha accentuato gli obblighi di trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche già previsti dal C.A.D., inoltre anche tutte le disposizioni del PNRR hanno fatto sì che si accelerasse la necessità di rendere sempre più disponibili informazioni e procedimenti in modalità digitale.

A. DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installata nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell’espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell’assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell’ente e gli specifici carichi nel piano delle performance. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

Attrezzature	Numero
Computer desktop	110
monitor	97
stampante inkjet	2
UPS	5
stampante laser	4
scanner	7
stampanti ad aghi	5
computer notebook – COMPUTER SALA Giunta-ex sala giunta -ledwall casa cultura	8
etichettatrici	5
fax	1
smart card reader	20
hard disk esterno	2

stampante multifunzione	11
plotter	1
proiettore	1

1. Analisi situazione esistente

acquisti: Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e nell'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema. Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune mentre le macchine fotocopiatrici sono a noleggio. Nel triennio è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalla centrale di acquisto a livello statale (Consip).

costi di stampa e servizi: Il Comune di San Giovanni Valdarno è impegnato nelle politiche ecosostenibili che hanno effetti anche sulla riduzione dei consumi. Nel triennio si è prestata particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi. Si è cercato, inoltre, di sensibilizzare il personale affinché si riducano le stampe non necessarie (es. stampe da Internet o stampe di mail). Viene privilegiata la stampa in fronte-retro ed il riutilizzo della carta usata. Al fine di realizzare risparmi sia nell'uso di stampati sia in costi di gestione, è nostro obiettivo cercare di risparmiare ricorrendo alle notifiche digitali o tramite PEC.

strumenti informatici: Si è proceduto ad una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurre progressivamente il numero ed i costi di gestione ed accorparne l'utilizzo congiunto, procedendo ad affidamenti cumulativi fra settori al fine di ottenere offerte migliorative. Nel triennio, si è realizzato anche miglioramento delle condizioni di noleggio delle stampanti con macchine che hanno una produttività di copie maggiori.

dematerializzazione e informatizzazione: Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico, ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra uffici e servizi del Comune. Sono stati attivati inoltre i processi tecnologici relativi all'archiviazione digitale e conservazione in outsourcing degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati. Si è altresì dato avvio ad un procedimento di digitalizzazione, anche attraverso l'utilizzo del sistema PagoPa per le riscossioni, che ha comportato un miglioramento dei servizi offerti al cittadino. In particolare, per quanto riguarda i tributi, il servizio di compilazione dell'F24 per il pagamento dell'IMU, viene offerto ai contribuenti attraverso l'invio on-line con risparmi di carta e razionalizzazione del tempo a disposizione.

2. Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Acquisti: E' obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi seguendo un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi

Costi di stampa e servizi: Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie, gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc., tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte/retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato; si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video. si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale, si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati; tutte le

comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo della posta certificata. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.

I rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

Strumenti informatici: Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi di gestione.

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- nel caso non fosse utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che faranno richiesta;
- si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili;
- saranno preferiti gli acquisti ed i noleggi di stampanti multifunzione effettuati congiuntamente anche fra settori diversi;

Dematerializzazione e informatizzazione: In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi, già avviato (introduzione del sistema di gestione delle delibere e determine con firma digitale; acquisizione delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico e dell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza; introduzione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on-line (sportello unico dell'edilizia); proseguimento nell'utilizzo del sistema di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (Pago Pa) per gran parte dei servizi comunali oltre che l'estensione alla TARI e ampliamento dei servizi comunali da utilizzare con l'app IO.

B. PARCO MEZZI COMUNALI

1. Analisi situazione esistente

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

Situazione a dicembre 2023

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta da carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione.

Si evidenzia che, in considerazione della vetustà di alcuni mezzi e dei numerosi interventi manutentivi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza, si è proceduto ad sottoscrivere canoni di noleggio a lungo termine con le Società di "ald auto motive" e "leasys spa".

Automezzi a noleggio riconsegnati:

1. Fiat Fiorino 1.3 JTD con targa FG 466 SB anno di immatricolazione 2016 (ALD) riconsegnato il 16/05/2023
2. Fiat Fiorino 1.3 JTD con targa FG 465 SB anno di immatricolazione 2016 (ALD) riconsegnato il 27/07/2023
3. Fiat Nuova Punto a Metano con targa FH 215 BA anno di immatricolazione 2017 (ALD) riconsegnato il 26/01/2023

Automezzi a noleggio arrivati:

4. Peugeot 208 Elettrica con targa GL482YF anno di immatricolazione 2022 (LEASYS) arrivato il 14/12/2022

5. Lancia Y IBRIDA targa GK 686 ZA anno di immatricolazione 2022 (LEASYS) arrivato il 24/10/2022

Automezzi e Attrezzature di proprietà:

1. Fiat Punto Actuel 1.1 con targa CS 297 SV anno di immatricolazione 2005
2. Fiat Stilo 1.2 16 con targa CA111WT anno di immatricolazione 2002
3. Fiat Panda 4x4 con targa CY 541 FR anno di immatricolazione 2006
4. Suzuki alto 1.1 BV con targa 842 XZ anno di immatricolazione 2003 (in vendita dal 01/01/2023)
5. Kia Ceed 1.4 Gpl con targa YA 496 AH anno di immatricolazione 2014
6. Fiat Punto Dynamic Metano YA 876 AA anno di immatricolazione 2009
7. Renegade YA 545 AM anno di immatricolazione 2017
8. Furgone Ford Transit con targa CA 768 WP anno di immatricolazione 2005
9. Autocarro Piaggio TIPPER SL con targa CL 376 BN anno di immatricolazione 2004 (in vendita 01/01/2023)
10. Autocarro Piaggio con targa CA 160 WR anno di immatricolazione 2002
11. Autocarro Piaggio con targa CH 508HB anno di immatricolazione 2003
12. Autocarro Piaggio con targa BV 914 XY anno di immatricolazione 2003
13. Autocarro Piaggio con targa BT 717HY anno di immatricolazione 2001
14. Piattaforma Nissan con targa DB 749 HD anno di immatricolazione 2008
15. Miniscavatore Volvo EC 15 B anno 2005
16. Falciatrice Grasshoppers mezzo d'opera con targa J030 anno di immatricolazione 2008 (in vendita 01/01/2023)
17. Falciatrice John Deere mezzo d'opera con targa ADK337 anno di immatricolazione 2012 (in vendita 01/01/2023)
18. Autocarro Iveco dotato di gru 109/14 con targa AR 324 135 fino a maggio 2023, poiché non era stato revisionato, era fuori uso. A partire da maggio 2023 a seguito della revisione, è tornato attivo.

Il valore che registra un incremento di spesa significativo è dato dal carburante dovuto all'aumentare del prezzo del petrolio. Tutti i veicoli sono dotati di apposito registro sul quale vengono annotati, quotidianamente, l'utilizzatore, la motivazione dell'uso ed i chilometri percorsi.

Le autovetture di servizio sono impiegate come segue:

1. Fiat Fiorino 1.3 JTD con targa FG 466 SB Servizio Tecnico Eletttricista
2. Fiat Fiorino 1.3 JTD con targa FG 465 SB Servizio Tecnico Idraulico
3. Fiat Nuova Punto a Metano FH 215 BA Servizio Istituzionale (Sindaco)
4. Peugeot 208 Elettrica con targa GL482YF servizio Ufficio Sociale
5. Lancia Y IBRIDA targa GK 686 ZA servizio Affari Generali

Di proprietà:

1. Fiat Punto Actuel 1.1 con targa CS 297 SV, Ufficio Lavori pubblici
2. Fiat Panda 4x4 con targa CY 541 FR Ufficio Tecnico
3. Suzuki alto con targa 1.1 BV 842 XZ Uffici Sociale
4. Fiat Stilo con targa 1.4, CA 111 WT Ufficio Tecnico
5. Kia Ceed 1.4 Gpl con targa YA 496 AH, Servizio Polizia Municipale
6. Fiat Punto Dynamic Metano con targa YA 876 AA, Servizio Polizia Municipale
7. Renegade con targa YA 545 AM Servizio Polizia Municipale
8. Furgone Ford Transit con targa CA 768 WP Servizio Tecnico Giardinieri
9. Autocarro Piaggio TIPPER SL con targa CL 376 BN Servizio Tecnico Giardinieri
10. Autocarro Piaggio con targa CA 160 WR Servizio Tecnico Muratore
11. Autocarro Piaggio con targa CH 508HB Servizio Tecnico Falegname
12. Autocarro Piaggio con targa BV 914 XY anno di Servizio Tecnico Giardinieri
13. Autocarro Piaggio con targa BT 717HY Servizio Tecnico Viabilità
14. Piattaforma Nissan con targa DB 749 HD servizio tecnico Eletttricista
15. Miniscavatore Volvo EC 15 Servizio Tecnico Viabilità
16. Falciatrice Grasshoppers mezzo d'opera con targa J030 Servizio Tecnico Giardinieri (dal 01/01/2023 in vendita)

17. Falciatrice John Deere mezzo d'opera con targa ADK337 Servizio Tecnico Giardinieri (dal 01/01/2023 in vendita)

Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

- Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione saranno le seguenti:
- privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;
- razionalizzare i viaggi e le missioni anche prevedendo l'organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti quando possibile;
- per l'acquisto del carburante si proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip). Il personale addetto sceglierà il distributore più vicino alla sede dell'Ente;
- Negli acquisti dovrà essere mantenuta una politica in linea con il rispetto delle norme ambientali. Si prevede la sostituzione di automezzi di proprietà vecchie con automezzi a noleggio con alimentazione Ibride ed Elettriche, per un rinnovamento di auto sicure, con una politica in linea con il rispetto delle norme ambientali.

Il personale assegnatario del mezzo dovrà inoltre:

- provvedere al rifornimento,
- segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato;
- verificare periodicamente il livello dell'olio, la funzionalità di lampadine, dei sistemi di sicurezza, dell'usura dei pneumatici e la funzionalità generale del mezzo al fine di non aggravare ulteriormente sulle spese di riparazione del veicolo stesso;
- L'utilizzatore dovrà invece compilare il libretto di bordo, in dotazione alle autovetture.

C. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino ed alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, no strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali ai sensi del D:Lgs 112/2008 convertito in Legge del 6/8/2008. L'Ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L. 133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007, n. 244, sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

D. TELEFONIA

Analisi situazione esistente:

Attrezzature	Numero
Apparecchi telefonia mobile	30
Apparecchi telefonici per consultazioni elettorali	20
Autovetture per uso istituzionale e generale per l'intero ente	1
Autovetture in uso alla polizia municipale	3
Autovetture in uso al servizio tecnico	2
Autovetture in uso al servizio sociale	4

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centrale telefonica realizzata con tecnica digitale.

Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

- **Telefonia mobile:**

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione saranno le seguenti: l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa; l'uso dei telefoni cellulari deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazione di emergenza per eventi calamitosi, sinistri, guasti o, comunque in tutti i casi per i quali viene richiesto un intervento immediato

- **Telefonia fissa:**

Al fine di ottenere un miglioramento dell'utilizzo delle attrezzature a disposizione verranno valutati possibili miglioramenti dell'attuale linea dati, cercando l'offerta più vantaggiosa a parità di prestazioni.