



## **COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO**



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

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

# Sommario

## 0. Premessa

1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
La popolazione.....	7
Variazione percentuale della popolazione.....	9
Movimento naturale della popolazione.....	9
Flusso migratorio della popolazione.....	10
Il territorio.....	12
Situazione socioeconomica.....	12
1.2 Analisi del contesto interno.....	13
Evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente.....	13
Risorse umane.....	14
Dotazione Organica.....	14
Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate.....	14
Organigramma dell'Ente.....	14
La mappatura dei processi.....	15

## **2.SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI.....15**

2.1Valore pubblico.....	15
2.2Rischi corruttivi e trasparenza.....	18
Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	18
Sistema di gestione del rischio.....	25
Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	25
Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	25
Programmazione della trasparenza.....	26
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	28
Funzionigramma.....	28
Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	47
Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	48
Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	48

Obiettivi di accessibilità fisica e digitale e di inclusione, specifici per l'anno in corso.....	48
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	50
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	50
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	50

\*\*\*\*\*

#### **ALLEGATI**

- Schede Performance (Obiettivi), registrate al protocollo interno dell'ente
- Anticorruzione: Analisi di rischio
- Anticorruzione: Mappatura processi
- Anticorruzione: Misure di prevenzione
- Anticorruzione: Trasparenza
- Programma Triennale Fabbisogni del Personale 2025-2027
- Piano delle Azioni Positive 2025
- Piano Formazione obbligatoria 2025
- Piano Triennale dell'Informatica 2025-2027

#### **ALTRI RIFERIMENTI**

- DUP 2025-2027 approvato con Deliberazione C.C. n. 64 del 20/12/2024
- Bilancio di Previsione 2025-2027 approvato con Deliberazione C.C. n. 69 del 20/12/2024
- PEG 2025/2027 – parte finanziaria, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 3/1/2025
- Codice di comportamento dei dipendenti approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 152 del 17/10/2024 consultabile al seguente link: [https://www.comune.rignano-sullarno.fi.it/it/public\\_documents/codice-di-comportamento-dei-dipendenti-del-comune-di-rignano-sull-arno](https://www.comune.rignano-sullarno.fi.it/it/public_documents/codice-di-comportamento-dei-dipendenti-del-comune-di-rignano-sull-arno)
- Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile/a distanza (Delibera G.C. n. 14 del 01/02/2024) consultabile al seguente link: [https://rignanosullarno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/1769684?p\\_p\\_state=pop\\_up](https://rignanosullarno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/1769684?p_p_state=pop_up)

## PREMESSA

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 **PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione**, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già in precedenza previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

Il PIAO è strutturato come segue:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	FONTI DOCUMENTALI DI RIFERIMENTO
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E	2.1 Valore pubblico	Linee strategiche e di mandato Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica

ANTICORRUZIONE	2.2 Performance	Piano della performance (PDO) Piano delle azioni positive
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	PIAO con allegati Disciplina del lavoro agile, schema accordo individuale, disciplinare informatico Mappatura delle attività Piano azioni digitali Progetti di digitalizzazione
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa; Piano triennale dei fabbisogni
	Formazione del personale	Piano della formazione
4 MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazione della performance Relazione sulla performance Relazione sullo Stato di Salute

Il PIAO contempla una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza; la sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d).

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione ed il bilancio di previsione finanziario, approvati con Deliberazione del Consiglio Comunale (i riferimenti degli atti di approvazione sono citati sotto l'indice).

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

Il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte i Piani di cui alle seguenti disposizioni ( e relativi adempimenti):

- *Piano della performance* (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- *Piano di prevenzione della corruzione* (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)

- *Piano dei fabbisogni* (articolo 6, commi 1, 4)

- *Piano delle azioni concrete* (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- *Piano organizzativo del lavoro agile* (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)

- *Piani di azioni positive* (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)

- *Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali*, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

- *Piano della Formazione*

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

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

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

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, **la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è stata nominata con Atto del Segretario comunale prot. 1305/2023 sulla base degli indirizzi dettati dalla Giunta con Deliberazione n. 148 del 29/12/2022.** Tale struttura costituita dal massimo organo di vertice amministrativo (Segretario) e da tre responsabili di P.O. e costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del

PIAO, trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale. L'Ente ha pertanto adottato le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantirne la costante efficienza funzionale e operativa.

#### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: Comune di Rignano sull'Arno  
Indirizzo: Piazza della Repubblica, 1 Rignano sull'Arno  
Codice Fiscale / Partita IVA: 80022750485/03191240484  
Rappresentante Legale: Sindaco Giacomo Certosi

#### **Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 47**

Telefono: 055834781  
Sito internet: <https://www.comune.rignano-sullarno.fi.it/it>  
E-Mail: [info@comune.rignano-sullarno.fi.it](mailto:info@comune.rignano-sullarno.fi.it)  
PEC: [comune.rignano@postacert.toscana.it](mailto:comune.rignano@postacert.toscana.it)

#### **CODICE UNIVOCO UFFICI**

1CDHJJ Polizia municipale  
DPBFOX Personale e Tributi  
KMNMMY Servizi alla persona ed al cittadino  
SXDCMT Servizi Finanziari e Transizione al Digitale  
UFYUKT generico  
W41WNW Affari Generali e Istituzionali  
Y40V7Q Servizi Tecnici

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

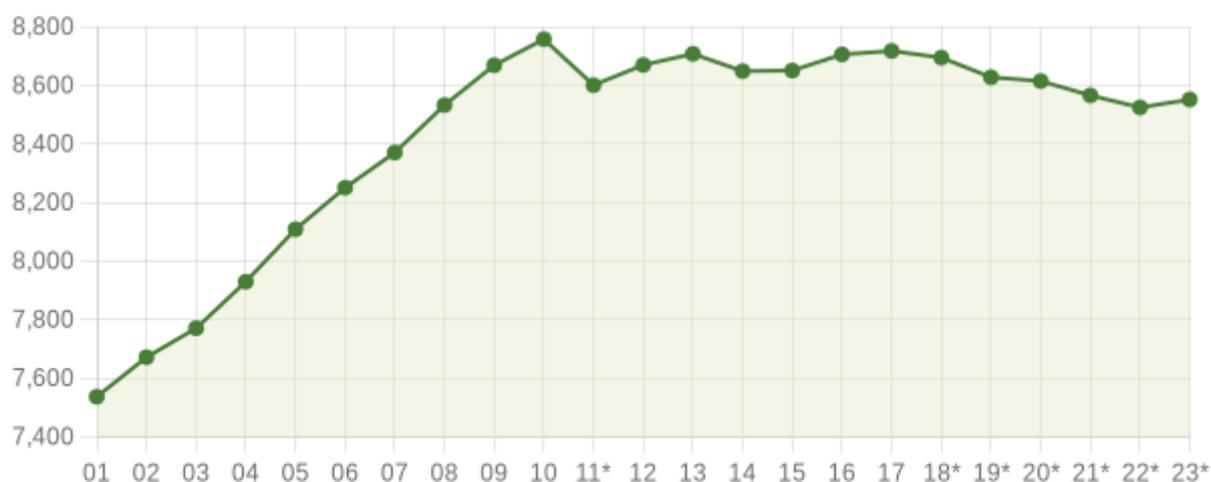
Fonte: <https://www.tuttitalia.it/toscana/16-rignano-sull-arno/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

#### **La popolazione**

**Al 31/12/2024 risultavano iscritti all'anagrafe 4.271 uomini e 4.281 donne per un totale di 8.552.**

I dati ufficiali riferiti alla popolazione residente al 31/12/2024 saranno pubblicati dall'Istat i primi di febbraio 2025.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Rignano sull'Arno** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO (FI) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	7.537	-	-	-	-
2002	31 dic	7.672	+135	+1,79%	-	-
2003	31 dic	7.771	+99	+1,29%	2.886	2,67
2004	31 dic	7.930	+159	+2,05%	2.941	2,67
2005	31 dic	8.109	+179	+2,26%	3.043	2,64
2006	31 dic	8.251	+142	+1,75%	3.120	2,62
2007	31 dic	8.371	+120	+1,45%	3.186	2,61
2008	31 dic	8.533	+162	+1,94%	3.242	2,61
2009	31 dic	8.669	+136	+1,59%	3.307	2,60
2010	31 dic	8.758	+89	+1,03%	3.364	2,58
2011 <sup>(1)</sup>	8 ott	8.764	+6	+0,07%	3.406	2,55
2011 <sup>(2)</sup>	9 ott	8.600	-164	-1,87%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dic	8.601	-157	-1,79%	3.427	2,49
2012	31 dic	8.670	+69	+0,80%	3.458	2,49
2013	31 dic	8.708	+38	+0,44%	3.476	2,49
2014	31 dic	8.649	-59	-0,68%	3.484	2,46
2015	31 dic	8.651	+2	+0,02%	3.493	2,46
2016	31 dic	8.706	+55	+0,64%	3.538	2,44
2017	31 dic	8.718	+12	+0,14%	3.568	2,42
2018*	31 dic	8.695	-23	-0,26%	3.528	2,44
2019*	31 dic	8.628	-67	-0,77%	3.529,19	2,43
2020*	31 dic	8.615	-13	-0,15%	3.572	2,39
2021*	31 dic	8.566	-49	-0,57%	3.572	2,38
2022*	31 dic	8.525	-41	-0,48%	3.587	2,36
2023*	31 dic	8.552	+27	+0,32%	3.612	2,35

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

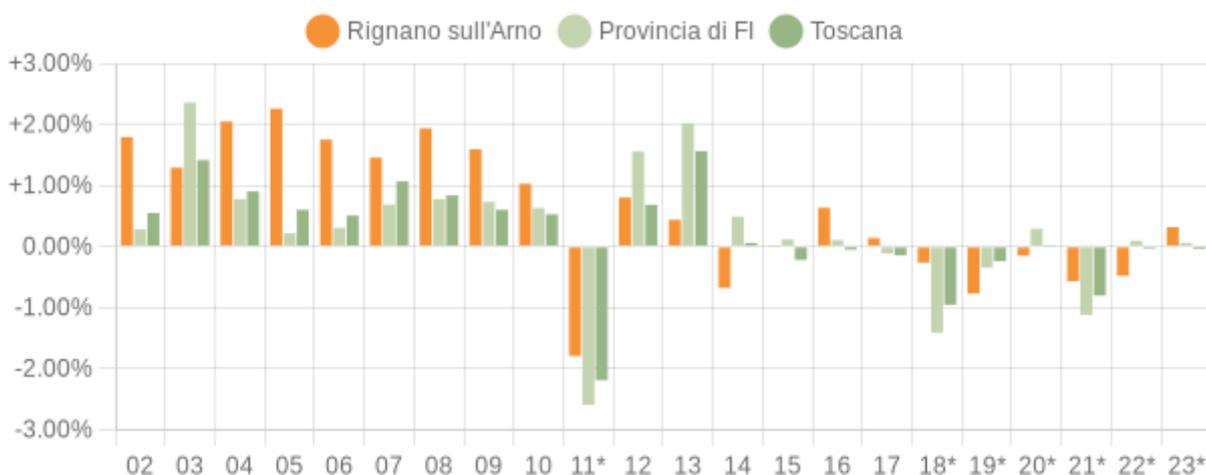
(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010  
 (\*) popolazione post-censimento

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

### Variatione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Rignano sull'Arno espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Firenze e della regione Toscana.

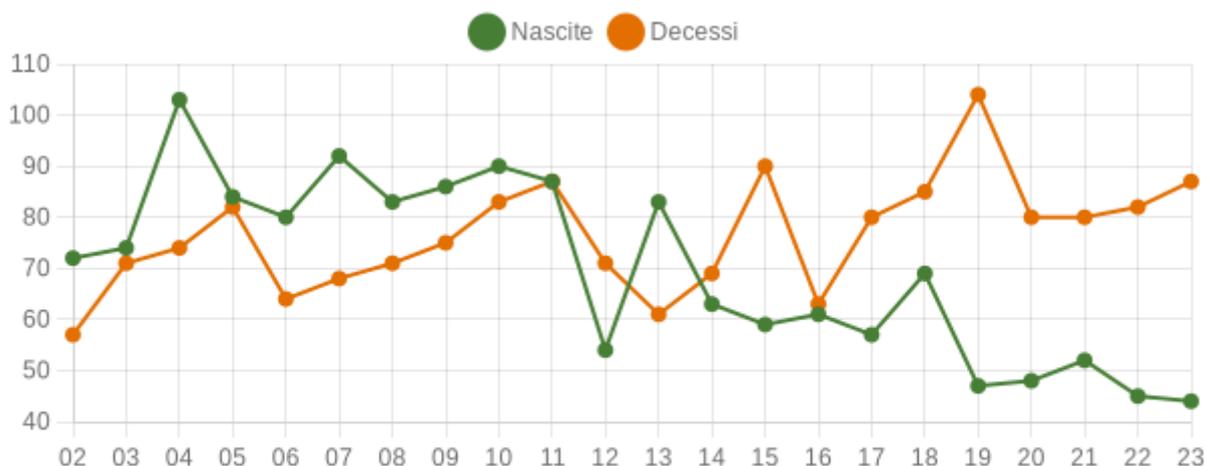


### Variatione percentuale della popolazione

COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO (FI) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO (FI) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	72	-	57	-	+15
2003	1 gen - 31 dic	74	+2	71	+14	+3
2004	1 gen - 31 dic	103	+29	74	+3	+29
2005	1 gen - 31 dic	84	-19	82	+8	+2
2006	1 gen - 31 dic	80	-4	64	-18	+16
2007	1 gen - 31 dic	92	+12	68	+4	+24
2008	1 gen - 31 dic	83	-9	71	+3	+12
2009	1 gen - 31 dic	86	+3	75	+4	+11
2010	1 gen - 31 dic	90	+4	83	+8	+7
2011 <sup>(1)</sup>	1 gen - 8 ott	66	-24	62	-21	+4
2011 <sup>(2)</sup>	9 ott - 31 dic	21	-45	25	-37	-4
2011 <sup>(3)</sup>	1 gen - 31 dic	87	-3	87	+4	0
2012	1 gen - 31 dic	54	-33	71	-16	-17
2013	1 gen - 31 dic	83	+29	61	-10	+22
2014	1 gen - 31 dic	63	-20	69	+8	-6
2015	1 gen - 31 dic	59	-4	90	+21	-31
2016	1 gen - 31 dic	61	+2	63	-27	-2
2017	1 gen - 31 dic	57	-4	80	+17	-23
2018*	1 gen - 31 dic	69	+12	85	+5	-16
2019*	1 gen - 31 dic	47	-22	104	+19	-57
2020*	1 gen - 31 dic	48	+1	80	-24	-32
2021*	1 gen - 31 dic	52	+4	80	0	-28
2022*	1 gen - 31 dic	45	-7	82	+2	-37
2023*	1 gen - 31 dic	44	-1	87	+5	-43

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

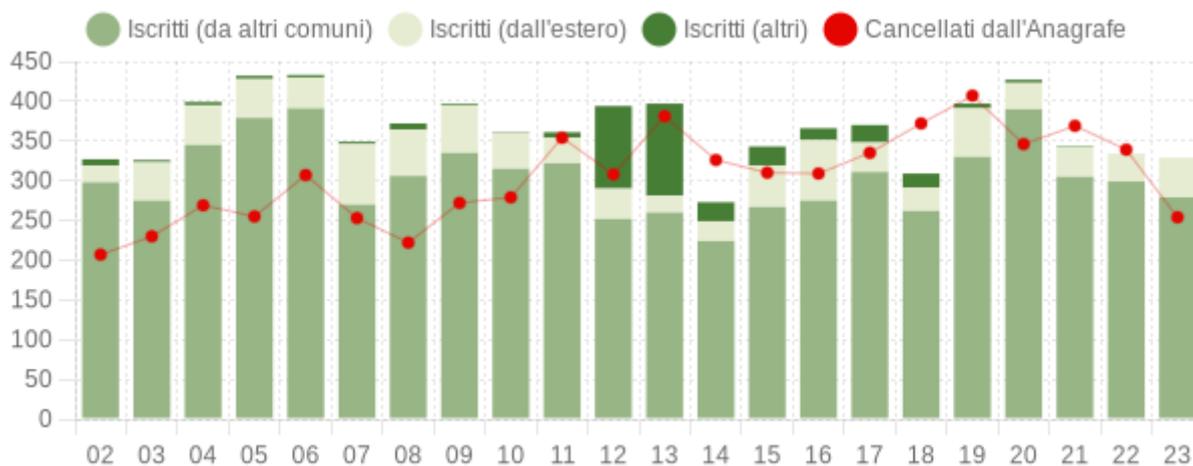
(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(\*) popolazione post-censimento

### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Rignano sull'Arno negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO (FI) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancellati (a)		
2002	298	21	8	201	5	1	+16	+120
2003	275	48	3	225	5	0	+43	+96
2004	345	50	4	249	11	9	+39	+130
2005	379	49	4	239	1	15	+48	+177
2006	391	39	3	288	6	13	+33	+126
2007	270	76	3	237	9	7	+67	+96
2008	306	58	8	196	4	22	+54	+150
2009	335	60	2	262	8	2	+52	+125
2010	315	45	1	249	16	14	+29	+82
2011 (1)	249	23	5	232	22	21	+1	+2
2011 (2)	73	9	2	63	1	15	+8	+5
2011 (3)	322	32	7	295	23	36	+9	+7
2012	252	38	104	285	13	10	+25	+86
2013	260	21	116	297	20	64	+1	+16
2014	224	25	24	263	39	24	-14	-53
2015	267	52	24	242	36	32	+16	+33
2016	275	76	15	235	65	9	+11	+57
2017	311	37	22	277	33	25	+4	+35
2018*	262	29	18	299	23	50	+6	-63
2019*	330	61	6	336	19	52	+42	-10
2020*	390	33	4	306	13	27	+20	+81
2021*	305	37	1	312	16	41	+21	-26
2022*	299	35	-	309	30	-	+5	-5
2023*	279	50	-	233	21	-	+29	+75

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

- (<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)  
(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.  
(\* ) popolazione post-censimento

## **Il territorio**

Superficie in Kmq. 52,00  
RISORSE IDRICHE  
Laghi n° 4  
Fiumi e Torrenti n° 7  
STRADE  
Statali Km 0 Provinciali Km 19,00  
Comunali Km 39,00  
Vicinali Km 57,00  
Autostrade Km 4,00

In riferimento alla pianificazione urbanistica e territoriale il Comune di Rignano sull'Arno è dotato di:

- Piano Strutturale approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 26 aprile 2022, (Pubblicazione BURT - N. 30 - Parte seconda - 27 luglio 2022) con efficacia dal 26 agosto 2022;
- Piano Operativo approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 26 aprile 2022 (Pubblicazione BURT - N. 30 - Parte seconda - 27 luglio 2022) con efficacia dal 26 agosto 2022.

Le Previsioni di bilancio annuali e pluriennali sono coerenti con gli strumenti urbanistici.

## **Situazione socioeconomica**

Il sistema economico del Comune di Rignano Sull'Arno è incentrato sul tessuto produttivo artigianale - industriale di Pian dell'Isola e Molinuzzo, dove si contano circa 80 aziende (prevalentemente artigianali a Molinuzzo, industriali e artigianali a Pian dell'Isola e sul tessuto produttivo agricolo del territorio rurale, dove operano circa 89 aziende agricole professionali e oltre 250 non professionali.

Si tratta di un tessuto produttivo consistente, al cui interno si registra la presenza di aziende di eccellenze di livello nazionale e internazionale, necessitanti di interventi di sostegno (qualificazione zone produttive, miglioramento accessi e visibilità, promozione sui mercati) e di coordinamento all'interno di un progetto territoriale integrato.

- Gli esercizi commerciali presenti sono di piccola taglia e sono rivolti pressoché esclusivamente al mercato interno. Gli esercizi di vicinato necessitano di sostegno all'interno dei centri abitati; le medie strutture necessitano di una regolamentazione che le indirizzi verso aree urbanizzate con sufficienti capacità di accesso e di sosta e con maggiori opportunità di integrazione funzionale (polo produttivo di Pian dell'Isola).

- Le strutture turistico-ricettive presenti sono tutte del tipo extra-alberghiero. Tra queste spicca il Campeggio "Il Poggetto", che da solo detiene quasi il 45% dei posti letto del territorio comunale e al quale è dovuta l'alta percentuale di presenze straniere (89%). Tutto ciò lascia intravedere significativi margini di crescita, soprattutto se legati a politiche di valorizzazione del territorio comunale.

- Grazie alla qualità del paesaggio e alla posizione strategica di porta del Valdarno Fiorentino, il turismo risulta suscettibile di forte incremento attraverso la diffusione di un sistema di strutture ricettive capaci di funzionare sia in relazione alle risorse interne (culturali, escursionistiche, agroalimentari, fluviali, ecc.), sia alle risorse esterne facilmente aggredibili (Firenze, Chianti).

- L'area produttiva di Pian dell'Isola costituisce parte integrante del sistema industriale - artigianale del Valdarno. È pertanto all'interno di questo sistema e delle sue potenzialità

che vanno concepiti il suo recupero e la sua qualificazione. Tra le componenti del sistema sovra comunale è da considerare un turismo slow, concepito su una presenza turistica itinerante all'interno del territorio, capace di offrirsi qualitativamente attraverso la visita di punti d'interesse storico culturali maggiormente significativi.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

### **Evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente**

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

A seguito della prima fase altri Enti si sono successivamente aggiunti al gruppo degli Enti sperimentatori e, al termine della fase sperimentale, il nuovo ordinamento contabile è stato definitivamente introdotto per tutti gli Enti a partire dal 1° gennaio 2015.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

### **Analisi finanziaria generale: Evoluzione delle entrate (accertato), Evoluzione delle spese (impegnato), Partite di giro (accertato/impegnato), Indebitamento**

L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. È racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macroaggregato.

Entrate	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Utilizzo FPV di parte corrente	€ 41.304,75	€ 62.004,14	€ 71.379,32	€ 105.739,00	€ 128.290,44
Utilizzo FPV di parte capitale	€ 68.439,16	€ 79.823,44	€ 332.796,54	€ 271.324,61	€ 297.902,70
Avanzo di amministrazione applicato	€ 277.000,00	€ 312.709,00	€ 318.000,00	€ 700.333,00	€ 396.368,00
Titolo 1	€ 5.210.477,06	€ 4.931.631,30	€ 5.401.321,66	€ 5.479.826,32	€ 5.875.715,74
Titolo 2	€ 198.049,38	€ 1.000.181,67	€ 571.990,83	€ 602.577,14	€ 481.846,31
Titolo 3	€ 1.511.987,54	€ 1.187.601,94	€ 1.541.748,50	€ 1.245.854,83	€ 1.351.949,62
Titolo 4	€ 1.217.564,54	€ 1.898.232,09	€ 1.794.897,93	€ 1.356.372,24	€ 761.825,67
Titolo 5	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.024.868,48	€ 969,30	€ 1.259,50
Titolo 6	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo 7	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 8.524.822,43</b>	<b>€ 9.472.183,58</b>	<b>€ 11.057.003,26</b>	<b>€ 9.762.996,44</b>	<b>€ 9.295.157,98</b>

Spese	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Titolo 1	€ 6.572.928,14	€ 6.529.661,95	€ 6.915.538,50	€ 7.209.978,00	€ 7.037.673,40
Titolo 2	€ 1.279.986,55	€ 1.953.970,88	€ 2.103.616,52	€ 1.594.076,47	€ 998.826,12
Titolo 3	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.028.564,18	€ 0,00	€ 0,00
Titolo 4	€ 33.549,71	€ 35.592,89	€ 37.760,50	€ 40.060,11	€ 42.499,79
Titolo 5	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 7.886.464,40</b>	<b>€ 8.519.225,72</b>	<b>€ 10.085.479,70</b>	<b>€ 8.844.114,58</b>	<b>€ 8.078.999,31</b>

Partite di giro	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Entrate Titolo 9	€ 939.508,69	€ 939.031,68	€ 1.047.846,19	€ 1.042.087,39	€ 901.136,05
Spese Titolo 7	€ 939.508,69	€ 939.031,68	€ 1.047.846,19	€ 1.042.087,39	€ 901.136,05
<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>				

Rimborso di Mutui	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Titolo 4 Macroaggregato 3	€ 33.549,71	€ 35.592,89	€ 37.760,50	€ 40.060,11	€ 42.499,79
Debito Residuo al 31/12	473721,07	438128,18	400367,68	360307,57	317807,78

## Risorse umane

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

## Dotazione Organica

Si veda l'allegato Programma Triennale del fabbisogno del personale.

## Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

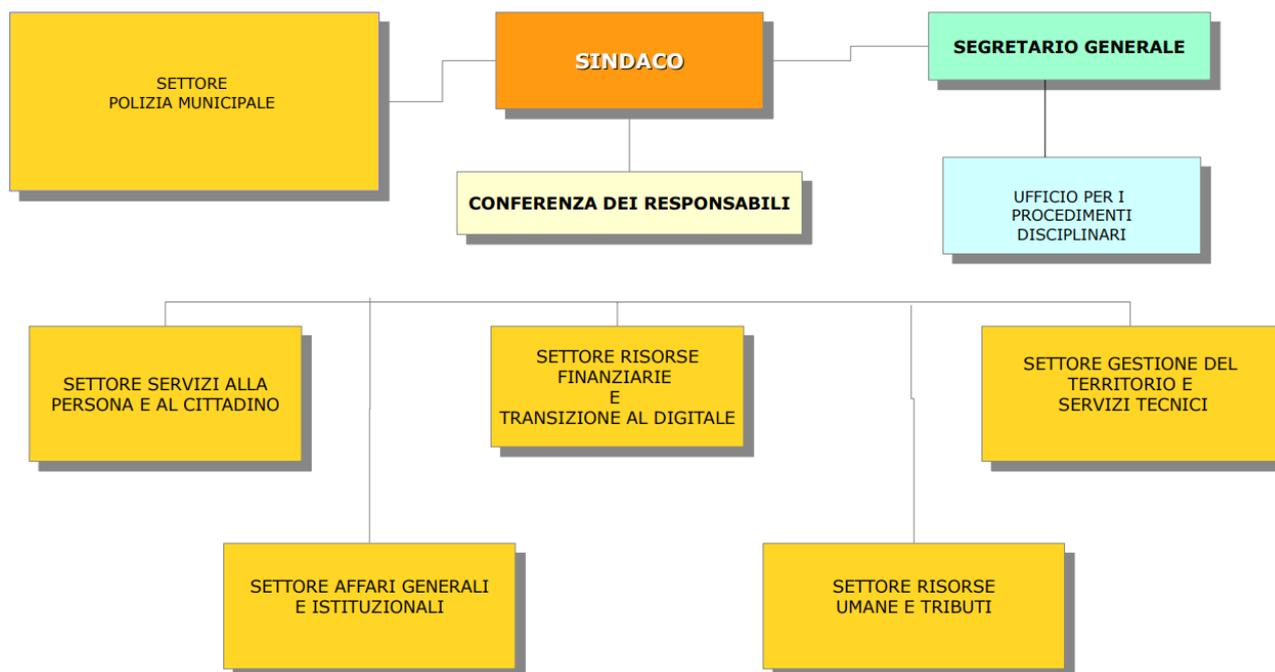
Sotto si riporta l'elenco delle partecipazioni attualmente possedute dal Comune di Rignano sull'Arno con la percentuale di partecipazione.

1. CASA Spa con una quota dell'1%
2. C.E.T. Società consortile a Responsabilità limitata con una quota dello 0,123%
3. Società della Salute Fiorentina Sud Est con una quota del 3,11 %
4. TOSCANA ENERGIA SPA con una quota del 0,0397%;
5. ALIA SERVIZI AMBIENTALI SPA con una quota dello 0,11%

Si rinvia al piano di Razionalizzazione approvato annualmente contestualmente al Bilancio e disponibile su Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione (RAZIONALIZZAZIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI PUBBLICHE- REVISIONE ORDINARIA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE - ART. 20, D.LGS. 19 AGOSTO 2016 N° 175 E RICOGNIZIONE PERIODICA SITUAZIONE GESTIONALE SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA - ART. 30 D.LGS. N. 201/2022).

## Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito da ultimo con **deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 06/07/2023**.



### La mappatura dei processi

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

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

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli Allegati "**Anticorruzione: Mappatura Processi**" e "**Anticorruzione: Analisi di rischio**", parte integrante del presente Piano.

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

### 2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto, assimilati agli indicatori di performance. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero

influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti/proposte), ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

In data **3/1/2025** è stato pubblicato (in Home Page, in **Albo Pretorio reg. n. 3 del 3/1/25**, in Amministrazione trasparente, sezioni Altri contenuti-Prevenzione della corruzione e Disposizioni generali -Piano triennale per la prevenzione della corruzione [https://rignanosullarno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/1748090?p\\_p\\_state=pop\\_up](https://rignanosullarno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/1748090?p_p_state=pop_up)) l'AVVISO PUBBLICO PER LA CONSULTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (scadenza per contributi: **15 gennaio 2025**). Non sono pervenuti contributi.

Si riportano nella tabella sotto gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente, evidenziando il collegamento tra linee di mandato, obiettivi strategici e obiettivi operativi tra loro collegati (Albero degli obiettivi). Ad essi sono riconducibili gli obiettivi di performance, allegati, secondo quanto specificato nelle relative schede.

Valore Pubblico 1 - Benessere Organizzativo, rafforzamento della capacità amministrativa e della performance Valore Pubblico 2 - Benessere ambientale e di sviluppo sostenibile Valore Pubblico 3 - Benessere sul patrimonio e sul territorio comunale Valore Pubblico 4 - Benessere scolastico, formativo e culturale Valore Pubblico 5 - Benessere sociale e Sicurezza		
LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI (5 anni) – collegati a VALORE PUBBLICO (VP)	OBIETTIVI OPERATIVI (3 anni)
1 / UNA COMUNITÀ PIÙ PARTECIPATIVA	PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA VP1	1.1 Rendere la cittadinanza più partecipe ed informata 1.2 Bilancio partecipativo 1.3 Istituire nuovi strumenti tecnologici per la comunicazione (canale broadcast) 1.4 Valorizzazione degli enti del terzo settore
	ASSOCIAZIONISMO VP1	1.5 Ascolto di associazioni e comitati spontanei nell'elaborazione di progetti per la comunità 1.6 Istituzione delle consulte (Giovani, sport, associazioni, stranieri) 1.7 Efficace gestione dei rapporti tra strutture interne e cittadinanza
2 / UN PAESE PIÙ SOSTENIBILE	AMBIENTE E RIFIUTI VP2	2.1 Forestazioni Urbane e valorizzazione alberature nei giardini pubblici 2.2 Insistere sulla raccolta differenziata quale metodo di riduzione dei conferimenti in discarica
	AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA VP2	2.3 Rivisitazione dello spazzamento in modo da conciliare la pulizia ed il decoro con l'economicità e l'equità nelle zone 2.4 Riduzione dell'abbandono dei terreni agricoli (Banca della terra) 2.5 (vuoto)
	PROTEZIONE CIVILE VP5/VP3	2.6 Aggiornamento del piano di protezione civile ed attuazione dello stesso 2.7 Sviluppo sostenibile del territorio anche in abito urbanistico: pianificazione sostenibile
	URBANISTICA VP3	2.8 Incentivazione delle attività produttive, turistiche ed agricole 2.9 Revisione del Piano Operativo 2.10 Grandi opere e rigenerazione Urbana 2.11 Valorizzazione dei percorsi e dei beni artistici e naturalistici del territorio
	TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO VP3	2.12 Incentivazione al turismo slow 2.13 Riduzione delle barriere architettoniche
3 / RIGNANO A MISURA D'UOMO	SERVIZI ALLA PERSONA, ANZIANI E DISABILI VP5	3.1 Dialogo con le associazioni per potenziamento servizi rivolti alla terza età 3.2 (vuoto)
	POLITICHE SANITARIE VP5	3.3 Investimenti su opere edilizie con finalità sociale 3.4 Azioni di supporto alla disabilità 3.5 Potenziamento dei centri diurni
	SCUOLA E FORMAZIONE VP4	3.6 Investire sui percorsi educativi per la prevenzione delle malattie legate allo stile di vita 3.7 Continuare a garantire l'assistenza domiciliare agli anziani ed ai non autosufficienti
	POLITICHE GIOVANILI VP4	3.8 Promozione dell'attività fisica: Anello della Salute 3.9 Laboratori finalizzati al conseguimento degli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU 3.10 Ammodernamento delle strutture nell'ottica di un miglior efficientamento energetico
	GEMELLAGGI E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE VP4	3.11 Interventi per la prevenzione dei comportamenti compromettenti per la salute psicofisica degli adolescenti. 3.12 Creazione e rafforzamento dei luoghi di aggregazione per i giovani 3.13 Promuovere la partecipazione giovanile alla vita amministrativa: Consulta Giovani
	COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE VP2	3.14 Promuovere l'inserimento dei giovani nell'attività delle associazioni del territorio 3.15 Attività di gemellaggio per lo scambio culturale fra popoli diversi
	EVENTI FIERE E MERCATI VP2	3.16 Promozione dei negozi del territorio per garantire il commercio di prossimità 3.17 Sviluppo di progetti turistici che incrementino l'attrattività delle strutture turistiche del territorio
	POLITICHE DEL LAVORO VP5	3.18 Sforzo per mantenere gli eventi culturali e di promozione del comune di Rignano 3.19 Promozione delle iniziative volte allo sviluppo di posti di lavoro sul territorio
	MOBILITÀ TRASPORTO PUBBLICO LOCALE VP2	3.20 Potenziamento delle attività di trasporto pubblico interno e verso i comuni limitrofi 3.21 Sport: Piscina Comunale – manutenzione straordinaria
	SPORT VP5	3.22 Interventi sulle strutture della zona sportiva di via Roma 3.23 Efficientamento energetico del Palazzetto dello Sport 3.24 Rete ciclopedonale lungo l'argine dell'Arno 3.25 Istituzione di una Consulta dello sport per favorire le sinergie fra società
	CULTURA VP4	3.26 Festival della letteratura 3.27 Interventi per poter restituire alla collettività il Cinema Teatro Bruschi 3.28 Continuare ad ampliare l'offerta culturale della rassegna Suoni e Colori in Toscana
	ANIMALI E DIRITTI ANIMALI VP2	3.29 Ampliamento del sistema museale 3.30 Interventi a favore animali colonie feline e potenziamento aree di sgambamento cani 3.31 Cimitero degli animali
	SICUREZZA VP5	3.32 Azioni per garantire sicurezza, legalità e ordine pubblico
4 / PROGETTIA RIGNANO	SPAZI FUTURI VP3	4.1 Manutenzione e valorizzazione delle strutture esistenti 4.2 Promozione degli obiettivi di sviluppo culturale ristrutturando i beni di proprietà comunale adibiti a tale scopo
	SPAZI DA CURARE VP3	4.3 Riquilificazione zona ex-cementificio Bruschi 4.4 Manutenzione straordinaria miniappartamenti 4.5 Ristrutturazione ex- Asilo di torni 4.6 Valorizzazione casa colonica di Pian dell'Isola
	SPAZI VERDI VP3	4.7 Interventi sugli impianti sportivi 4.8 Variante di Troghi 4.9 Riquilificazione delle frazioni 4.10 Interventi sui cimiteri in ottica Project financing 4.11 Riquilificazione complessiva spazi verdi 4.12 Salvaguardia area verde San Leolino

Trova applicazione nell'Ente la previsione di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al **rispetto dei tempi di pagamento** previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

**Con il Piao, pertanto, il rispetto dei tempi di pagamento è assegnato come obiettivo da raggiungere da parte di ciascun Responsabile di Settore** (con riferimento alle specifiche competenze di ciascuno di essi nel processo di liquidazione) e, pur non concorrendo a determinare il punteggio inerente il raggiungimento degli obiettivi di performance, e relativa valutazione, il mancato rispetto dei tempi di pagamento agisce come fattore di riduzione dell'indennità nella misura del 30%.

## 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<b>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Dr. Massimo Origa, nominato con decreto del Sindaco n.23 del 10/12/2024</b> , il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u>	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di</li> </ul>	<p>elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30</p>
--	--	--

	<p>inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p><b>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott.ssa Semplici Serena, nominata con decreto del Sindaco n. 19 del 07/10/2019,</b> cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p><b>Dirigenti</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	
	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p>	

	<p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	

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

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

SOGGETTI	COMPITI
<p><b>Consiglio Comunale</b></p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale</p>

<p><b>Nucleo di valutazione (NdV)</b></p>	<p><b>Nominato con Decreto del Sindaco n. 16 del 19/12/2023 per il periodo 2024-2026.</b>  <b>Componenti esterni: Dott.ssa Elisabetta Cattini; Dott. Leonardo Cioccolani</b>  <b>Componenti interni: Segretario Generale: Dr. Massimo Origa.</b></p> <p>Partecipa al processo di gestione del rischio;  considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;  svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);  esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);  verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;  verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico  - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;  verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;  riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p><b>Revisore dei conti</b></p>	<p><b>Per il triennio 1 maggio 2024 – 30 aprile 2027 è stato nominato con deliberazione C.C. n. 12 del 24/4/2024 è stato nominato il Dr. Ragghianti Stefano.</b></p> <p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
	<p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p><b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b></p>	<p><b>Nominato da ultimo con Decreto del Sindaco n. 1/2025,</b> composto come segue: Dott. Massimo Origa - Segretario Generale dell'Ente con funzioni di Presidente; Dott.ssa Serena Semplici - Vicesegretario dell'Ente con funzioni di componente dell'ufficio; Sig.ra Angela Masi - Responsabile del Settore Risorse Umane e Tributi con funzioni di componente dell'ufficio.  Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria</p>

	<p>competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>
--	---

### Sistema di gestione del rischio

In data 24 dicembre 2024 ha preso il via la consultazione pubblica on line per l'**Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022**, in cui l'Autorità ha voluto fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. E' possibile inviare le osservazioni al documento entro il 13 gennaio 2025 alle ore 23.59.

Il documento – approvato in via preliminare nell'adunanza del 16 dicembre 2024 del Consiglio Anac – illustra i diversi contenuti che compongono la sezione. Si tratta della scheda anagrafica, degli obiettivi strategici, dell'analisi del contesto esterno ed interno, a sua volta articolato in mappature, misure generali e sottosezione trasparenza. Per la definizione delle mappature, delle misure generali e della sottosezione trasparenza sono stati elaborati tre appositi allegati, consultabili assieme al documento nella pagina web dedicata alla consultazione pubblica sul sito dell'Autorità, da cui è possibile accedere ad apposito questionario online per l'invio delle osservazioni.

-----

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

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

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli Allegati "**Anticorruzione: Mappatura Processi**" e "**Anticorruzione: Analisi di rischio**", parte integrante del presente Piano.

### Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

Si rinvia **all'Allegato** riportante le misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

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

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

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

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

### **Programmazione della trasparenza**

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

Nella tabella di cui all'allegato "**Anticorruzione: Trasparenza**" del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

### **Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi**

La trasparenza, in concreto, viene assicurata dalle amministrazioni attraverso:

-la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

-l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'accesso civico obbligatorio ( o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, e' circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalita' di indicare i criteri e le modalita' organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.anticorruzione.it

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

#### b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.lgs. n. 33/2103, allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

#### c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

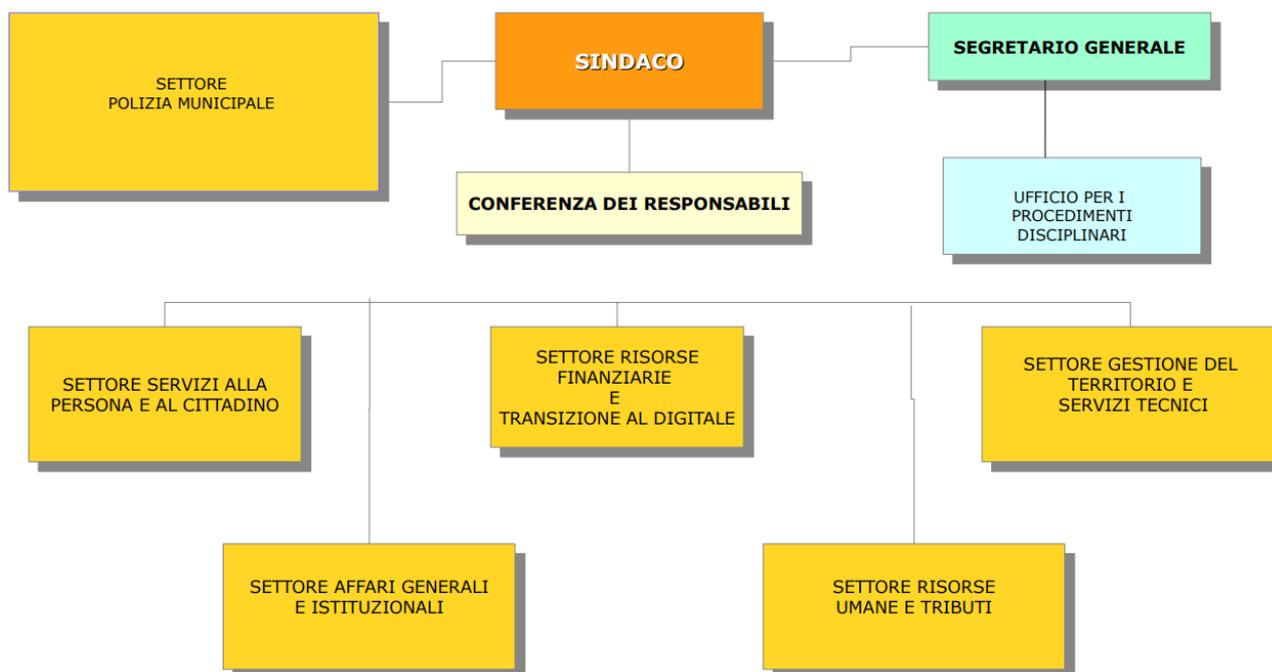
L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Il Comune di Rignano sull'Arno ha adottato e pubblicato il Registro degli accessi civici e ha adottato il proprio **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** con **Deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 25/05/2018**.

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



#### Funzionigramma

**("LA") = potenzialmente svolgibili in modalità Lavoro Agile** – elenco non vincolante e non tassativo e da valutare con riferimento alle prescrizioni del Regolamento e alle esigenze organizzative del servizio

Di seguito sono enunciate le funzioni/attività facenti capo ad ogni Settore.

Tale elencazione non ha carattere esaustivo, intendendosi comunque attribuite ad ogni Settore le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale o materiale sono da attribuirsi ai singoli Settori. Eventuali conflitti positivi o negativi di competenza saranno decisi dal Segretario generale.

Le seguenti funzioni/attività, di carattere generale e/o trasversale, sono attribuite a ciascun Settore e pertanto non ricomprese nei successivi elenchi:

- funzioni di datore di lavoro del personale assegnato ("LA")

- gestione del personale assegnato (rilevazione presenze, ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, ecc..) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del CCNL ("LA")
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore di competenza ("LA")
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni di bilancio e di PEG ("LA")
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.); ("LA")
- accesso agli atti e tutela della privacy ai sensi della normativa vigente ("LA")
- predisposizione delle proposte di ordinanza da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.); ("LA")
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali ("LA" se in modalità di videoconferenza)
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ("LA")
- pubblicazione dati/informazioni di competenza del Settore ("LA")
- rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza;
- acquisizione di beni e servizi, affidamento lavori - gestione rapporti con i fornitori/imprese - verifica e controllo amministrativo, gestione rapporti contrattuali, pagamenti, contenzioso tecnico/amministrativo;
- supporto agli organi istituzionali per la programmazione delle attività e degli interventi;
- redazione capitolati d'appalto e forniture ("LA")
- gestione procedure d'appalto e forniture sottosoglia attraverso le centrali uniche di committenza nazionali e regionali (MePa - Start); ("LA")
- alimentazione banche dati ANAC (Simog e Smart CIG) e SITAT. ("LA")

## **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Barchielli Barbara

Pestelli Laura

Brigiani Beatrice

Maurri Carla

Imperiale Serena

Romagnoli Chiara

Di Donato Stella

Borsotti Barbara

Baldini Marco

Dalla Barba Laura

Ostento Margherita

Galanti Sandra

Albertini Paola

Bonetti Francesca

1 Istruttore Cuoco vacante

### **1 SERVIZI EDUCATIVI**

Servizi Comunali all'Infanzia

Rapporti con l'utenza, redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni e graduatorie Servizi, sostituzioni utenti, attestazioni frequenze.

Rapporti con l'Ente gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione economica appalto, Affidamento incarico Coordinamento Pedagogico Comunale, rapporti con soggetto incaricato ("LA")

Gestione tariffe, bollettazione servizi, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")

Partecipazione tecnica alla Conferenza Zonale per l'istruzione (L.R. 32/2002 - Reg. R.T. 41/R/2013 e ss.mm.ii.) ("LA" se in modalità di videoconferenza)

Redazione, gestione, rendicontazione Piani Educativi Zonali - parte Infanzia - (L.R. 32/2002 - Reg. R.T. 41/R/2013 e ss.mm.ii.)

Alternanza scuola lavoro: rapporti con Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, convenzionamento per accoglienza studenti, gestione presenza studenti

## Servizi Privati all'Infanzia

Rilascio parere per autorizzazione al funzionamento, rapporti con Ente/soggetto gestore, verifica progetto educativo, verifiche ispettive, disposizioni per accreditamento

Bandi regionali per il sostegno all'offerta servizi educativi per la prima infanzia: emanazione bando, gestione procedure regionali, rapporti con l'utenza e soggetto/i gestore/i privato/i, gestione finanziaria fondi, rendicontazione.

## Servizi all'infanzia

Alimentazione banche dati regionali (S.I.R.I.A.- P.E.Z.) e comunitarie (POR-FSE) ("LA")

## 2 ISTRUZIONE

### Servizio Mensa Scolastica

Redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza, attestazioni spese sostenute.

Rapporti Commissione Mensa, redazione, stampa e diffusione calendario annuale menu'

Gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")

gestione rapporti economici con i fornitori, verifica e controllo amministrativo, acquisizione beni per funzionamento, pagamenti, contenzioso tecnico/amministrativo

Gestione rapporti tecnici con i fornitori, verifica e controllo tecnico, produzione, consegna e distribuzione pasti, contenzioso tecnico

Procedure HACCP: affidamento incarico tecnico per gestione procedure di autocontrollo, rapporti con soggetto gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione tecnico/economica

Nutrizionista: affidamento incarico tecnico per redazione menu', rapporti con soggetto gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione tecnico/economica

Servizi di supporto: rapporti con l'Ente gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione economica appalto

Rapporti con altri Enti: redazione, gestione amministrativa e contabile dei Protocolli d'intesa con i Comuni di Pontassieve e Reggello per la ripartizione degli oneri relativi al servizio ("LA")

### Attività integrative

Tempo prolungato e pre-scuola: redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza

Tempo prolungato e pre-scuola: programmazione attività, rapporti soggetto gestore, verifica e controllo

Tempo prolungato e pre-scuola: gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo

### Servizio Trasporto scolastico

Redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza

Gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")

Pianificazione annuale servizio, verifica tratte servite, uscite didattiche e visite di istruzione

Gestione rapporti tecnico/economici con soggetto gestore linea pubblica integrata per abbonamenti e tessere utenti

Affidamento a terzi linea Le Valli - Cellai - Troghi - San Donato: appalto e gestione rapporti tecnico/economici con soggetto gestore

## 3 POLITICHE SCOLASTICHE

### Diritto allo studio

Libri di testo scuola primaria: rapporti con Istituto Comprensivo, appalto forniture, acquisizione e distribuzione testi, gestione tecnico/contabile forniture

Libri di testo scuola primaria: rapporti con Istituti di altri Comuni, rapporti con le famiglie, produzione e distribuzione cedole librerie, rapporti con fornitori, gestione tecnico/contabile forniture

Supporto funzionamento I.C.: rapporti con Istituto Comprensivo, acquisizione e gestione tecnico/amministrativa e contabile forniture per funzionamento I.C., redazione e gestione tecnico/amministrativa e contabile protocollo di intesa con Comune di Figline e Incisa Valdarno per

suddivisione oneri di funzionamento

Integrazione attività curricolari scuola primaria: rapporti con Istituto Comprensivo, pianificazione interventi annuali per attività di educazione motoria, redazione e gestione tecnico/amministrativa e contabile protocollo di intesa

Sostegno attività curricolari scuola secondaria: promozione e supporto logistico attività di recupero scolastico rivolte agli alunni in difficoltà, collaborazione con I.C. per iniziative di contrasto alla dispersione scolastica

Interventi di manutenzione immobili e attrezzature: rapporti con Istituto Comprensivo, programmazione e realizzazione piccole manutenzioni dei plessi scolastici, imbiancature (anche in quota), acquisizione e gestione tecnico/amministrativa e contabile di forniture arredi e attrezzature

Interventi di manutenzione del verde: rapporti con Associazione Volontariato e gestione tecnico/amministrativa e contabile

Pacchetto Scuola: rapporti con Regione e Citta' Metropolitana, emanazione bando, gestione domande e graduatorie, gestione tecnico/amministrativa e contabile dei contributi

Rapporti convenzionali con la scuola paritaria privata Rossi di Montelera a San Donato, Rapporti con le strutture regionali di riferimento per la materia, alimentazione data-base regionale SISIP, gestione tecnico/amministrativa e contabile contributi regionali e comunali

L.R. 32/2002: rapporti e collaborazione con la Conferenza Educativa della Zona Socio-Sanitaria Fiorentina sud-est, partecipazione ai tavoli tecnici di programmazione territoriale

L.R. 32/2002: redazione, gestione tecnico/amministrativa e contabile, rendicontazione Piani Educativi Zonali - Parte Eta' Scolare -, alimentazione data-base regionale

Alternanza scuola lavoro: rapporti con Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, convenzionamento per accoglienza studenti, tutoring e gestione presenza studenti

#### 4 CULTURA

Rete per la cultura contemporanea nel levante fiorentino: rapporti con Comune capofila, partecipazione tavoli tecnici, adesione e promozione progetti

Sistema Museale Chianti - Valdarno: rapporti con Comune capofila, partecipazione tavoli tecnici, adesione, gestione e promozione progetti

Associazione Scuola di Musica: gestione rapporti convenzionali, supporto promozione attività, gestione tecnico/amministrativa e contabile ai fini acquisizione/erogazione contributi

Associazioni Culturali del territorio: supporto promozione attività, gestione tecnico/amministrativa e contabile ai fini acquisizione/erogazione contributi

Organizzazione mostre e attività culturali varie: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Programmazione e gestione iniziative di educazione permanente adulti

Supporto organizzativo e logistico alle iniziative istituzionali gestite da altre strutture dell'Amministrazione Comunale

#### 5 BIBLIOTECA

Redazione, pubblicazione e gestione avviso per selezione gestore, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con soggetto gestore ("LA")

Rapporti con Associazione Volontariato per copertura orari di apertura, gestione tecnico/amministrativa e contabile

Acquisizione nuovi libri ed attrezzature, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Supporto alla promozione delle attività

#### 6 PROMOZIONE TERRITORIO

Sviluppo e promozione delle potenzialità turistico culturali del territorio nell'ambito del Valdarno fiorentino

Associazione Pro Loco Rignano: supporto promozione attività, gestione tecnico/amministrativa e contabile ai fini acquisizione/erogazione contributi ("LA")

Attività di supporto grafico-tecniche per la promozione delle iniziative dell'Amministrazione Comunale ("LA")

Attività connesse ai Gemellaggi.

## 7 GESTIONE EVENTI ("LA")

Festival suoni e colori in Toscana: redazione, pubblicazione e gestione avviso per selezione gestore, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con soggetto gestore

Festival suoni e colori in Toscana: segreteria organizzativa, logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Festa del Perdono e altre festività locali: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Bancarella di Primavera: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti fornitori

Fiera delle Arti e dei Mestieri: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti fornitori

Fiera del Bestiame: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Festa di fine Autunno: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti fornitori

## 8 SERVIZI SOCIALI (in gestione diretta o per il tramite della Società della Salute Fiorentina Sud-Est).

Segretariato sociale - Bonus Energetici: gestione pratiche e procedure informatizzate per agevolazioni tariffarie su forniture (energia elettrica, gas, acqua, ecc.), bando contrasto alla povertà SIA, accesso alla procedura di valutazione non autosufficienza, accesso alle agevolazioni legate alla maternità, famiglie numerose. ("LA")

Iniziative di socializzazione: programmazione e gestione iniziative destinate alla popolazione anziana (Vacanze Estive, Pranzo di Natale), rapporti con Associazioni di Volontariato, partecipazione e promozione di progetti territoriali e zonali (Estate Sicura Anziani - Pronto Badante)

Assistenza nel settore anziani: servizio sociale professionale, presa in carico, colloqui, visite domiciliari, rapporti con altri Enti, Servizi, partecipazione commissioni territoriali (UVM) e comunali (COMMISSIONE ASSISTENZA) per l'attivazione di servizi di assistenza domiciliare, integrazione di rette sociali, centri diurni, residenze sanitarie assistite. Ricorsi giudiziari per apertura tutela (amministratore di sostegno, tutore, curatore); partecipazione a gruppi di lavoro tecnici e non e a corsi di formazione; incontri periodici di verifica e attivazione di casi relativi all'assistenza domiciliare; udienze in Tribunale ordinario e volontaria giurisdizione; alimentazione banche dati regionali (CARIBEL).

Assistenza nel settore handicap: servizio sociale professionale, colloqui e visite domiciliari, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, Associazioni, partecipazione commissioni territoriali (UVM, Gruppo integrato socio-sanitario, gruppo handicap); elaborazione progetti per l'attivazione di servizi come assistenza domiciliare SAD, assistenza scolastica educativa, assistenza educativa extrascolastica, centri diurni, centri di socializzazione, RSD, RSA; attivazioni di interventi relativi all'autonomia e al "Dopo di Noi"; ricorsi giudiziari per apertura tutela (amministratore di sostegno, tutore, curatore); verifiche periodiche con operatori e altri professionisti coinvolti nel caso;

partecipazione PEI (Piani Educativi Integrati) presso le scuole frequentate da portatori di handicap; Attivazione inserimenti socioterapeutici; attivazione trasporti sociali; alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Adozioni minori nazionali e internazionali: servizio sociale professionale, presa in carico, colloqui con la coppia e colloqui congiunti con operatori sanitari, visite domiciliari, redazione di relazioni per RoA, e tribunale per i Minorenni, Enti autorizzati; Post.Adozione, redazione di relazioni periodiche a seguito di un mandato del Tribunale dei Minorenni di verifica e controllo dell'affidamento preadottivo; sostegno alla coppia

Affidamento minori: servizio sociale professionale, presa in carico, colloqui con la coppia e colloqui congiunti con operatori sanitari, visite domiciliari, redazione di relazioni per RoA, e Tribunale per i Minorenni.

Elaborazione progetti di affido con il Centro Affidi Territoriale, incontri di programmazione, attivazione e verifica.

Assistenza sociale minori: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, Servizi e professionisti (NPI; psicologi, logopediste, educatori, ecc) Relazioni di segnalazione o di verifica agli organi giudiziari: Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Giudice tutelare;

Partecipazione gruppi di lavoro territoriali, come Gruppo Tutela, Elaborazione progetti per l'attivazione di servizi come assistenza domiciliare

SAD, assistenza scolastica educativa, assistenza educativa extrascolastica, centri diurni, centri di socializzazione, comunità residenziali, incontri protetti tra genitori e figli.

Udienze in Tribunale per i Minorenni, T.O e volontaria giurisdizione; alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Sostegni educativi e progetti per minori in stato di disagio: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, partecipazione commissioni e gruppi di lavoro territoriali, tavoli con altre istituzioni, attivazione di interventi a carattere economico e non;

partecipazione agli incontri di verifica e programmazione con operatori di strada, al tavolo del disagio con la scuola;

alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Assistenza sociale adulti e famiglie in difficoltà: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, partecipazione commissioni assistenza, con attivazione progetti di integrazione al reddito, con contributi ordinari, straordinari, esenzioni servizi scolastici

attivazione inserimenti socioterapeutici

attivazione progetti di assistenza domiciliare

attivazione trasporti sociali

attivazione progetti comunali

alimentazione banche dati regionali (CARIBEL) ("LA")

Progetti per prevenzione tossicodipendenze: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con SERT, partecipazione commissioni territoriali, attività di supporto e indicazione per attivazione risorse territoriali, alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Trasporto sociale: programmazione e gestione servizi, rapporti con Associazioni di Volontariato e gestione tecnico/amministrativa e contabile, rapporti con Città Metropolitana e gestione tecnico/amministrativa e contabile dei contributi

Immigrati: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, visite domiciliari, rapporti con altri Enti, partecipazione

commissione assistenza per attivazione contributi economici e non, attività di supporto e indicazione per attivazione risorse territoriali e rapporti con centro impiego; attivazione di servizi di interpretariato e mediazione linguistica e culturale.

Adulti Psichiatrici: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, visite domiciliari, rapporti con altri Enti, partecipazione commissione assistenza per attivazione contributi economici e non, attivazione progetti di assistenza domiciliare, inserimenti socioterapeutici, partecipazione al tavolo tecnico e verifiche periodiche dei progetti con operatori della Salute Mentale.

Per tutti i procedimenti e le attività sopra elencate trasferite in gestione alla Società della Salute Fiorentina Sud-Est: rapporti con gli uffici della Società e svolgimento degli adempimenti ancora in carico al Comune.

## 9 POLITICHE SOCIALI

Programmazione territoriale per la gestione delle strutture di accoglienza

Rilevazione annuale della spesa sociale, alimentazione banche dati nazionali e regionali (ISTAT – RIFAN) ("LA")

## 10 CASA

Gestione miniappartamenti per anziani: rapporti con utenti, gestione tecnico/amministrativa e contabile, quote di compartecipazione, bollettazione

Contributi per affitti: formazione del bando, partecipazione tavoli tecnici zonali, gestione graduatoria, assegnazione ed erogazione contributi

("LA")

Alloggi E.R.P.: formazione del bando, partecipazione tavoli tecnici zonali, gestione graduatoria, assegnazioni, gestione rapporti con Casa SpA per manutenzioni ("LA")

Prevenzione sfratti: formazione del bando, partecipazione tavoli tecnici zonali, gestione graduatoria, assegnazione ed erogazione contributi ("LA")

Orti sociali: assegnazione e revoca, rapporti con utenti, gestione tecnico amministrativa e contabile quote di compartecipazione, bollettazione  
Gestione procedure amministrative: rapporti con Casa SpA e altri Comuni, con gli utenti, produzione di certificazioni, attestazioni, dati statistici ("LA")

## 11 POLITICHE GIOVANILI

Attività estive per i minori: progettazione di zona, programmazione attività, rapporti soggetto gestore, verifica e controllo ("LA")  
Attività estive per i minori: redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza  
Attività estive per i minori: gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")  
Attività extrascolastiche e di sostegno per minori: programmazione e gestione iniziative  
Progetto Spazio SIKURO: partecipazione tavoli tecnici territoriali e zonali, gestione tecnico/amministrativa e contabile ("LA")  
Progetto Valdarno DOC: partecipazione tavoli tecnici territoriali e zonali, gestione tecnico/amministrativa e contabile ("LA")

## 12 SPORT

Appalti di gestione impianti sportivi comunali, rapporti con i gestori, gestione tecnico/amministrativa e contabile contributi, verifiche e controlli ("LA")  
Assegnazione in uso locali comunali (Regolamento Del. C.C. n.51 del 29/11/2013) rapporti con i soggetti gestori, gestione tecnico/amministrativa e contabile contributi, verifiche e controlli ("LA")

## 13 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Gestione diretta del trasporto pubblico di Linea integrato con il Trasporto Scolastico  
Gestione Rapporti con la Regione Toscana e Città Metropolitana per la gestione del trasporto scolastico anche integrato con il TPL oltre all'implementazione del servizio di linea su lotto debole, gestione contenzioso, gestione tecnico/amministrativa e contabile

## **SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

### PERSONALE ASSEGNATO

Semplici Serena  
Galvagni Monica  
Sceikhol-Eslami Sciabdis  
Volpi Francesca  
Gennai Paola  
Massi Elisa  
Antille Patrizia  
Nocentini Federico

## 14 SEGRETERIA

Segreteria del Sindaco  
Gestione agenda del sindaco e degli assessori ("LA")  
Corrispondenza del Sindaco ("LA")  
Predisposizione deleghe per gli assessori comunali ("LA")  
Verbalizzazione riunioni convocate dal Sindaco

Attività inerente alla partecipazione degli organi istituzionali a mostre, convegni, rassegne, cerimonie di rappresentanza;

Comunicazione Istituzionale ("LA")

Gestione comunicazione pubblica e istituzionale del comune su sito internet, gestione del sito, canali social, portale telematico dei servizi al cittadino, organi di informazione, rapporti con la stampa ("LA")

Segreteria Organi Istituzionali

Procedimenti connessi all'approvazione, pubblicazione, trasmissione e archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio comunale

Cura, aggiornamento e tenuta degli archivi delle Ordinanze, Determinazioni Regolamenti Comunali

Procedura di deposito e pubblicazione di atti vari

Convocazione della Giunta Comunale, delle Commissioni consiliari, della Conferenza dei Capigruppo e del Consiglio Comunale, predisposizione bozza ordine del giorno, trasmissione, pubblicazione.

Assistenza ai Consiglieri Comunali, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori del Consiglio, della Conferenza dei capigruppo, delle Commissioni consiliari;

Assistenza agli Assessori comunali, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori della Giunta;

Procedure amministrative connesse al mandato degli Assessori

Commissioni Comunali: predisposizione atti di nomina, rinnovi, surrogazioni, convocazioni e raccolta dei verbali;

Trascrizione sedute del Consiglio Comunale: affidamento servizio, gestione rapporti tecnico amministrativi e contabili con ditta incaricata.

Gestione delle manifestazioni promosse dagli Organi istituzionali (Giornata della Memoria, Festa della Liberazione, Festa della Repubblica, Commemorazione eccidio Famiglia Einstein, Giorno del ricordo)

Gestione del gonfalone: predisposizione calendario manifestazioni, comunicazioni agli enti interessati, al Messo e alla Polizia municipale.

Cerimoniale (organizzazione degli eventi istituzionali e di rapporti con soggetti italiani ed esteri)

Segreteria Generale

Gestione e raccolta delle determinazioni del Servizio Affari Generali ("LA")

Predisposizione, gestione e raccolta disposizioni di competenza del servizio ("LA")

Gestione acquisti beni e servizi di competenza del servizio Affari Generali. ("LA")

Gestione e liquidazione rimborsi oneri per gli amministratori comunali. ("LA")

Gestione e raccolta dei contratti dell'ente e del Repertorio dei Contratti (compresa la vidimazione)

Gestione e raccolta corrispondenza varia Affari Generali ("LA")

Redazione della relazione annuale di razionalizzazione delle partecipate. ("LA")

Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle proprie funzioni

Supporto al Settore Servizi alla Persona e al Cittadino per la promozione di feste ed eventi

## 15 AFFARI GENERALI

Comunicazione abusi edilizi. ("LA")

Attività di aggiornamento degli altri uffici sulle normative di interesse generale.

Archivio di deposito: definizione atti per la gestione dell'Archivio; cura dei rapporti con il gestore; cura dei rapporti con la Soprintendenza

Archivistica; coordinamento e gestione rapporti gestore-uffici comunali; verifica prestazioni gestore; liquidazione corrispettivi.

Tenuta ed aggiornamento del Registro delle Associazioni in base al Regolamento ("LA")

Gestione delle bacheche comunali

Concessione in uso di immobili/locali alle associazioni comunali

Gestione quote associative ad Enti, Istituzioni e Associazioni per fini istituzionali ("LA")

Procedure per garantire il diritto di accesso da parte dei cittadini

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 ("LA")

Adempimenti connessi agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione. ("LA")

Controlli interni di regolarità amministrativa (sotto la direzione del Segretario Generale).

Gestione procedure di selezione per selezione incaricato comunicazione, gestione tecnico/amministrativa e contabile, rapporti con soggetto incaricato

Gestione delle procedure di esproprio per pubblica utilità e di quelle relative alla utilizzazione senza titolo di beni per scopi di interesse pubblico  
Adempimenti relativi all'affidamento all'esterno dell'incarico di Responsabile per la protezione dei dati  
Emissione delle ordinanze ingiunzione ai sensi della legge 24 novembre 1981, n.689 per le materie di competenza della Polizia Municipale. ("LA")

#### 16 GARE E CONTRATTI ("LA")

Coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi dell'Ente  
Supporto ai vari servizi dell'Ente per l'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi/appalto di lavori di loro competenza.  
Adesione alle convenzioni Consip o della Regione Toscana per la fornitura di energia elettrica/gas/carburante per tutti i servizi comunali.  
Gestione dei contratti: predisposizione, assistenza alla stipula, iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente.  
Assistenza e consulenza agli altri uffici nella formulazione degli schemi di gara di loro competenza e nella redazione e stipulazione dei relativi contratti.

#### 17 AFFARI LEGALI ("LA")

Gestione del contenzioso legale dell'ente, consistente nell'affidamento di incarichi a legali, rapporti con i legali incaricati, impegno di spesa e liquidazione notule, nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia  
Gestione del contenzioso assicurativo concernente il patrimonio mobiliare e immobiliare.  
Gestione sinistri  
Rapporti con il Broker  
Gestione e aggiornamento elenco avvocati del Comune

#### 18 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – ELETTORALE ("LA" per attività non di sportello – attività di back office)

Gestisce i servizi Stato Civile - Anagrafe - Statistica - Elettorale - Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo (art. 54 T.U.267/2000), per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

##### Stato Civile

(NASCITE): Iscrizioni e trascrizioni di nascita, trascrizioni decreti di adozione, di cambio nome/cognome, annotazioni su atti di nascita, trascrizione atti di nascita di neocittadini

##### Stato Civile

(MORTI): Iscrizioni e trascrizioni di morte, trasmissione mensile schede Istat di morte alla Prefettura e A.S.L.

(MATRIMONI): Pubblicazioni di matrimonio e rilascio relative certificazioni. Predisposizione atti di matrimonio celebrati dinanzi all'Uff.le di Stato Civile del Comune di Rignano S/A nel palazzo Com.le e nelle altre sedi designate. Trascrizione atti celebrati dinanzi al ministro di culto. Trascrizione atti di matrimonio di cittadini residenti celebrati in altri Comuni. Negoziazioni assistite e trascrizione accordi di separazione e divorzi dinanzi all'Uff.le di Stato Civile ai sensi dell'art. 6 e art. 12 D.L. 132/2014 convertito in Legge 162/2014. Trascrizione sentenze divorzi dall'estero. Trascrizioni atti di matrimonio di neocittadini. Annotazioni su atti di matrimonio.

(CITTADINANZE): Iscrizione di giuramento di cittadinanza e trascrizione del decreto di cittadinanza. Trascrizione attestazioni sindacali di cittadinanza. Rilascio cittadinanza italiana "jure sanguinis". Relative annotazioni

(UNIONI CIVILI): adempimenti previsti dalla legge 20 maggio 2016, n.76 e dai relativi provvedimenti attuativi.

Atti di Polizia mortuaria: rilascio autorizzazioni esumazioni e estumulazioni, autor. trasporto salme-resti mortali e ceneri. Autorizzazioni cremazione e dispersione ceneri. Decreti di affidamento urne cinerarie.

Anagrafe

Tenuta del registro della popolazione residente (pratiche di iscrizione di italiani, comunitari e stranieri/cancellazione/cambi indirizzo). Tenuta del registro A.I.R.E. (iscrizioni, cancellazioni e variazioni). Procedure di cancellazione per irreperibilità. Censimento permanente della popolazione. Convivenze di fatto. Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile. Rilascio carte d'identità, scannerizzazione relativi cartellini, rendicontazione alla Prefettura. Autenticazione di firme, di copie e di fotografie.

Elettorale

Tenuta liste elettorali (procedimenti di revisione dinamica e semestrale). Stampa tessere elettorali (18enni, nuovi residenti, smarrimenti ed esaurimento spazi). Stampa adesivi per tessere elettorali in caso di cambi di sezione dei residenti. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (Comunali, Regionali, Politiche, Europee, Referendum). Predisposizione delle liste di leva. Aggiornamento Albo Giudici di Pace,

Scrutatori e Presidenti di Seggio.

Attività inerente la raccolta di firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.

Altre attività

Statistica: Rilevazioni mensili per il Servizio Statistico Nazionale e per Enti e privati.

Toponomastica: aggiornamento della toponomastica con gestione del procedimento amministrativo per la denominazione dei luoghi e delle vie. Attribuzione della numerazione civica con eventuali sopralluoghi sul posto.

19 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) ("LA" per attività non di sportello – attività di back office)

Informa sui servizi comunali e sugli orari degli uffici e sui concorsi, bandi di gara e trasporti pubblici; Informa sugli Enti e Associazioni presenti sul territorio, sulle manifestazioni sportive e culturali, fiere e mercati;

Riceve i reclami.

Garantisce il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90

Consegna modulistica varia in materia di tributi, agricoltura e servizi sociali.

Rilascia certificazioni anagrafiche e effettua autenticazioni di foto e firme durante l'eventuale apertura del sabato mattina.

Fornisce informazioni sulla semplificazione amministrativa. Ricezione e controllo delle cessioni di fabbricato e di ospitalità agli stranieri.

Gestione protocollo informatico ("LA") e rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione

Gestione corrispondenza verso cittadini e uffici. ("LA")

Consegna dei titoli abilitativi relativi alle pratiche edilizie

Tenuta del centralino. ("LA")

Rilascio e ritiro dei tesserini per l'esercizio venatorio.

Rilascio dei tesserini per la raccolta dei funghi.

Rilascio delle licenze per la pesca nelle acque interne.

Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge).

Riceve iscrizioni ai Servizi a domanda Individuale e altri gestiti dall'Ufficio Scuola e dall'ufficio sociale e ufficio casa (Mensa, trasporti, vacanze anziani e studenti, istanze per canoni d'affitto e case popolari, istanze contributi e raccoglie prenotazioni per attività sportive, ricreative e culturali organizzate dal Comune.

20 UFFICIO DEL MESSO NOTIFICATORE (affidato a Poste Italiane a seguito del pensionamento, in data 31/10/2024, del dipendente assegnato a tale funzione)

Registrazione e gestione informatica delle notifiche ("LA")

Consegna Notifiche

Invio notifiche e predisposizione atti per richiesta rimborsi

## **SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**

### PERSONALE ASSEGNATO

Terenzi Stefano

Buccioni Paolo

Rossi Anna

Gramigni Sabrina

Certosi Ilenia

### 21 FINANZA E CONTABILITÀ

Supporto agli organi nelle attività di pianificazione strategica con riferimento alla dimensione economico finanziaria

Redazione del Documento unico di programmazione (D.U.P.)

Redazione e gestione di tutti gli atti di programmazione economico finanziaria- Bilancio di Previsione e di tutti gli allegati di legge, variazioni al bilancio, storni dal fondo di riserva.

Predisposizione dei conto consuntivo e di tutti gli allegati di legge- conto economico -stato patrimoniale ("LA")

Monitoraggio degli equilibri finanziari

Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Gestione degli adempimenti fiscali dell'amministrazione - modello UNICO (Irap e iva) liquidazioni IVA e IRPEF professionisti,

comunicazioni dei compensi percepiti nell'anno ai professionisti e amministratori ai fini IRPEF, ("LA")

Supporto agli organi di governo nella elaborazione delle scelte di politica tariffaria.

Gestione delle operazioni di indebitamento e ricorso al prestito dell'ente e supporto alla valutazione in ordine all'eventuale ricorso di strumenti di finanza innovativa.

Gestione del rapporto con il concessionario del servizio di Tesoreria,

Gestione dei fondi vincolati e della cassa

Rendicontazione annuale di tutti i contributi

Assistenza e supporto al Revisore dei Conti e agli Agenti Contabili Interni.

Rendicontazione delle spese elettorali alla Prefettura

Rilascio pareri di regolarità contabile ed attestazioni di copertura finanziaria ("LA" )

Società Partecipate, verifica dati. raccolta bilanci per allegare al bilancio di previsione, questionari Corte dei conti, ecc.

Controllo di gestione per il Comune di Rignano - Redazione referti e invio alla Corte dei conti.

Piano esecutivo di gestione (PEG) e PEG economico per centri di responsabilità

Aggiornamento anagrafe delle prestazioni per gli incarichi professionali

Verifica inadempimenti per pagamenti a fornitori e certificazione crediti. (D.M. 18/01/2008 n. 40).

Supporto alla stesura del piano pluriennale delle opere pubbliche ("LA")

Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso. ("LA")

Registrazione impegni ed accertamenti per tutti gli uffici ("LA")

Registrazione di tutte le fatture di fornitori e professionisti in arrivo ("LA")

Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate per la collaborazione all'accertamento delle entrate fiscali. ("LA")

### 22 GESTIONE ENTRATE

Gestione dei c/c bancari postali intestati al Comune: ricezione della documentazione di Poste Italiane inerente agli accrediti sui vari c/c postali

- suddivisione dei vari movimenti per natura di entrata - trasmissione ordine di prelievo dai suddetti c/c al Tesoriere Comunale;

Rendicontazione e registrazione delle spese relative ai c/c postali del Comune ("LA")

Scarico flussi bancari dall'accesso On line del Tesoriere e stampa provvisori di entrata;

Comunicazione agli uffici delle riscossioni ricevute al fine dell'esatta attribuzione ai capitoli di Bilancio ("LA")

Registrazione nel software di contabilità delle riscossioni di entrata, previa loro classificazione per natura di entrata. ("LA")

## 23 ECONOMATO E PATRIMONIO

Gestione della cassa e delle attività economiche ("LA")

Inventario del patrimonio del Comune

Gestione delle procedure di acquisto di beni e forniture di interesse generale dell'amministrazione (Mobiliario, Arredi, Materiali vari di Consumo per uffici, attrezzature per ufficio, giornali e periodici, vestiario al personale) ("LA")

Contratti di noleggio attrezzature e licenze d'uso ("LA")

Gestione amministrativa del rapporto con le compagnie assicurative

Rimborso ai dipendenti ed amministratori per le spese anticipate

Buoni pasto

## 24 TRANSIZIONE AL DIGITALE ("LA")

Supporto ai responsabili di settore per lo sviluppo di nuove soluzioni relative a processi informatici e/o informativi

Sviluppo del sistema informativo dell'ente al fine di ottemperare entro i termini di legge al processo di digitalizzazione della P.A.

Sviluppo di procedure informatiche e acquisto delle stesse

Analisi, programmazione, configurazione e test su applicativi specifici al fine di implementare sull'applicativo stesso, le necessità, gli iter e relativi all'ente

Ampliare la rete informatica dell'ente al fine di migliorarne le capacità, la velocità e la distribuzione territoriale

Gestione delle Basi dati, gestione dei processi di bonifica, esportazione e importazione verso enti terzi.

Gestione della sicurezza relativa all'accesso alle informazioni sia dall'interno che dall'esterno

Gestione della sicurezza relativa agli eventi calamitosi o alla perdita accidentale di file e cartelle; Politiche di backup e piano sulla sicurezza / disaster recovery

Gestione degli accessi alla rete e controllo sugli accessi verso la rete internet

Gestione del parco macchine e relativa assistenza tecnica

Passaggio graduale alle procedure Open Source al fine di ridurre i costi ed abbandonare le procedure di office automation a pagamento

Implementazione del sistema di videosorveglianza, acquisto, installazione, configurazione di nuove postazioni e gestione dell'impianto in dotazione alla Polizia Municipale per la sicurezza del territorio

## 25 RETI INFORMATICHE - CED

Gestione della Posta elettronica dell'ente ("LA")

Sviluppo del portale internet dell'ente ed implementazione di procedure informatiche che riducano la popolazione manuale delle informazioni prodotte con l'applicativo. ("LA")

Supporto agli uffici per la gestione delle informazioni da inserire sul portale internet

Gestione delle linee telefoniche e dati

Gestione delle centrali telefoniche, degli apparati di comunicazione e relative assistenze.

Acquisti hardware e software sia per il CED, che per tutti i dipendenti ed uffici

Assistenza alle scuole, implementazione reti di comunicazione e gestione guasti

## **SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI**

### PERSONALE ASSEGNATO

Masi Angela

Pianigiani Michela

Galli Gianni

## 26 PERSONALE

Predisposizione dei cedolini mensili per i dipendenti;  
Predisposizione dei cedolini per gli amministratori e per la corresponsione dei gettoni di presenza ai consiglieri e ai componenti delle commissioni consiliari;  
Predisposizione dei cedolini per i partecipanti a commissioni (concorsuali, urbanistica ecc.) nel caso in cui ne ricorrano i presupposti;  
predisposizione dei relativi mandati di pagamento ("LA")  
predisposizione dei conguagli di fine anno relativamente alla corresponsione della XIII mensilità nonché ai conguagli sia fiscali che previdenziali;  
predisposizione delle denunce mensili per gli enti previdenziali;  
predisposizione dei modelli F24EP per il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali;  
verifica delle domande per la corresponsione degli A.N.F al personale che ne fa richiesta e corresponsione agli aventi diritto ("LA")  
Verifica delle domande pervenute per l'applicazione delle detrazioni fiscali e riconoscimento delle stesse a dipendente che ne hanno diritto ("LA")  
predisposizione delle C.U per i dipendenti dell'ente e per gli amministratori, consegna ai dipendenti ed inoltre agli organi competenti;  
predisposizione del modello 770 relativamente alla parte relativa ai dipendenti e agli amministratori per i quali sono state gestite le ritenute;  
Relativamente all'organizzazione del personale  
Formazione del personale;  
Gestione dei processi di organizzazione;  
Programma triennale delle assunzioni e piano annuale ("LA")  
Previsione di spesa del personale, compresi i trattamenti accessori come anche il fondo per la produttività del personale;

Verifica del rispetto della normativa vigente in materia di spesa di personale;  
Procedure ed atti conseguenti all'assunzione di personale come anche alla modifica dei rapporti di lavoro;  
Procedure ed atti relativi all'esercizio dei diritti dei lavoratori e adempimenti conseguenti (diritto allo studio, mandato elettorale, permessi sindacali, L.104, congedi straordinari ecc.)  
Procedure ed atti relativi ad incarichi temporanei o per prestazioni occasionali ("LA")  
Procedimenti ed atti relativi alla cessazione dal servizio dei dipendenti comprese le procedure relative al sistema pensionistico e rapporti con gli istituti di previdenza;  
Procedimenti ed atti per l'utilizzo parziale di personale con altre amministrazioni (comandi e convenzioni ex art. 14 del CCNL 22.01.2004);  
Relazioni sindacali compresa la contrattazione decentrata integrativa;  
Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 22/2013 relativamente ai dati relativi al personale dell'ente ("LA")  
Relativamente all'organizzazione e ai controlli interni:  
Supporto alla programmazione e fissazione degli obiettivi di programma e gestionali: D.U.P e P.E.G.;  
Predisposizione dei certificati che necessitano di reperimento di dati su più servizi (Conto annuale del personale e relazione al conto, SOSE ecc.) ("LA")  
Relativamente ai sistemi di valutazione:  
Verifica e aggiornamento dei sistemi di valutazione del personale, ivi compresi i titolari di posizione Organizzativa ("LA")  
Rapporti e supporto al Nucleo di valutazione;  
Adozione degli atti per la corresponsione delle premialità al personale dipendente.

## 27 TRIBUTI ("LA" per attività non allo sportello – back office)

### GESTIONE TASSA RIFIUTI

Predisposizione delle proposte di delibera per l'adozione e l'aggiornamento del Regolamento della tassa rifiuti ("LA")  
Predisposizione della Tariffa della Tassa Rifiuti e della proposta di delibera per la sua approvazione;

Ricezione delle denunce per l'iscrizione degli utenti ai fini del pagamento della tassa rifiuti e successive variazioni e inserimento dati nell'applicativo informatico;  
Predisposizione del flusso delle bollette di acconto e di saldo per gli utenti iscritti;  
Caricamento dei flussi delle riscossioni e controllo dei pagamenti e invio delle lettere di sollecito per il pagamento delle bollette inviate e lettere di sollecito per gli utenti non iscritti;  
Predisposizione degli avvisi di liquidazione per i contribuenti morosi della tassa rifiuti ("LA")  
Predisposizione degli avvisi di accertamento per i contribuenti inadempienti non iscritti, previa loro individuazione ("LA")  
Predisposizione modulistica e depliant informativi, nonché supporto ai cittadini per gli adempimenti relativi;  
Gestione dei rimborsi e delle rateizzazioni richieste;  
Predisposizione delle determinine per la registrazione delle entrate e delle spese relative alla tassa rifiuti nel Bilancio. ("LA")  
**GESTIONE del Canone unico patrimoniale**  
Predisposizione delle proposte di delibera per l'adozione e l'aggiornamento del Regolamento del Canone unico patrimoniale ("LA")  
Predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione delle Tariffe del Canone unico patrimoniale ("LA")  
Ricezione delle denunce per l'iscrizione degli utenti del Canone unico patrimoniale e successive variazioni e inserimento dati nell'applicativo informatico;  
Predisposizione del flusso delle bollette annuali del Canone unico patrimoniale per gli iscritti;  
Registrazione e controllo dei pagamenti e invio delle lettere di sollecito per il pagamento delle bollette inviate ("LA")  
Predisposizione degli avvisi di liquidazione per i contribuenti morosi del Canone unico patrimoniale ("LA")  
Predisposizione modulistica e depliant informativi;  
Gestione dei rimborsi e delle rateizzazioni richieste;  
Predisposizione delle determinine per la registrazione delle entrate relative al Canone unico patrimoniale nel Bilancio. ("LA")

#### **GESTIONE IMU - Imposta Municipale**

Predisposizione delle proposte di delibera per l'adozione e l'aggiornamento del Regolamento dell'IMU ("LA")  
Predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione delle aliquote IMU ("LA")  
Predisposizione dei depliant informativi, nonché supporto ai cittadini per gli adempimenti IMU relativi;  
Predisposizione della modulistica relativa alla gestione IMU: ravvedimento operoso, rimborso, autocertificazioni per regimi agevolati;  
Ricezione delle denunce IMU;  
Aggiornamento dell'applicativo gestionale IMU in forma diretta o coordinamento del soggetto esterno incaricato di tali adempimenti;  
Gestione delle attività di accertamento finalizzata all'emersione ed al recupero dell'evasione IMU per gli anni non decaduti;  
Predisposizione degli avvisi di liquidazione e di accertamento per i contribuenti IMU ("LA")  
Gestione dei rimborsi e delle rateizzazioni richieste;  
Predisposizione delle determinine per la registrazione delle entrate IMU nel Bilancio. ("LA")

#### **ALTRI ADEMPIMENTI TRIBUTARI**

Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti relativi ai Tributi comunali: Regolamento Add.le comunale all'IRPEF, Regolamento generale delle Entrate, Regolamento dell'accertamento con adesione e dell'autotutela; ("LA")  
Gestione della fase coattiva di tutti i tributi comunali tramite ruolo o altra modalità scelta dall'Amministrazione;  
Gestione dei rapporti con Equitalia per la riscossione delle Entrate Comunali e rendicontazione dei ruoli emessi tramite collegamento telematico;  
Supporto ai settori dell'amministrazione nella fase coattiva di gestione dei ruoli;

Supporto all'amministrazione nella predisposizione delle previsioni di Entrata;  
Coordinamento con il Corpo Unico di Polizia Municipale nell'esercizio delle funzioni di polizia tributaria;  
Gestione collegamento web con l'Ufficio del Territorio dell'Agenzia delle Entrate per lo scarico dei dati catastali e la verifica degli accatastamenti dei fabbricati;  
Gestione collegamenti SIATEL- Punto Fisco per lo scarico dei flussi relativi alle riscossioni ICI - IMU - TARI - TASI e addizionale Comunale all'IRPEF;  
Adempimenti relativi ai Tributi soppressi.

## **SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI**

### **PERSONALE ASSEGNATO**

Tempesta Mauro  
Magrini Marzia  
Ballerini Edi  
Tempesti Silvia  
Casali Stefano  
Fazzi Marco  
Mazzoli Gianluca  
Piovanelli Marco  
Tiberio Angelo  
Zatini Gianluca  
Margiacchi Giordano  
Nutti Alberto

### **28 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ASSETTO DEL TERRITORIO**

Adempimenti tecnici e procedurali inerenti procedure di pianificazione urbanistica e di gestione degli atti di governo del territorio ("LA")  
Adempimenti tecnici e procedurali inerenti procedure di Varianti al Piano Strutturale e al Piano Operativo ("LA")  
Attività di competenza comunale urbanistica in materia di procedure per la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), per la Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA) in collaborazione con l'ufficio ambiente ("LA")  
Adempimenti tecnici e procedurali connessi con la perequazione urbanistica e territoriale, e con la compensazione territoriale ("LA")

### **29 URBANISTICA**

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ("LA")  
Predisposizione delle varianti al Piano Strutturale e al Piano Operativo ("LA")  
Gestione delle attività inerenti alla pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e privata  
Istruzione delle pratiche riguardanti i Piani di Miglioramento agricolo ambientale  
Valutazioni tecniche ed economiche per acquisizioni, cessioni e permuta di aree del patrimonio comunale.  
Acquisizione di aree connesse a piani attuativi di iniziativa pubblica e privata  
Gestione delle procedure per l'attribuzione delle quote delle opere di urbanizzazione.  
Gestione delle pratiche relative alla assegnazione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli alloggi privati.

### **30 SPORTELLO SUE-SUAP**

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle autorizzazioni ambientali  
Gestione delle attività di prevenzione e repressione degli abusi edilizi, in raccordo con il Corpo Unico di Polizia Municipale  
Gestione delle procedure demolitorie, in raccordo con il Corpo Unico di Polizia Municipale  
Gestione delle pratiche di condono edilizio  
Gestione delle procedure per l'attribuzione delle quote delle opere di urbanizzazione

Gestione delle procedure abilitative per attività di carattere edilizio e adempimenti correlati (permesso di costruire, S.C.I.A. e accertamenti di conformità)

Supporto alla Commissione Edilizia alla Commissione del Paesaggio

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle certificazioni di idoneità degli alloggi per ricongiungimenti familiari.

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle certificazioni di agibilità

Attività di supporto e assistenza a professionisti esterni ed utenti nella gestione delle pratiche edilizie

Certificazione di idoneità alloggi per pratiche di ricongiungimento familiare

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle proroghe, volture, rinnovi, svincolo polizze fideiussorie

Gestione della contabilità degli oneri concessori

Gestione delle procedure relative al rilascio delle autorizzazioni del vincolo idrogeologico, VAS.

Gestione archivio pratiche edilizie ed urbanistiche

Gestione sportello unico alle imprese (SUAP)

Accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, modifica e cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi ed all'avvio ed esercizio delle attività d'impresa

Coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office della Struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici, anche

mediante la convocazione e gestione di Conferenze di Servizio

Rilascio informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza

Gestione dei pagamenti on-line delle spese istruttorie e degli oneri relativi alle pratiche di competenza e trasmissione del quantum rispettivamente dovuto agli uffici ed Enti di backoffice competenti sui diversi oneri

Gestione delle attività di pubblicizzazione e deposito in materia di valutazione di impatto ambientale assegnate dalla normativa vigente in materia; gestione aspetti di competenza su pratiche AIA e AUA;

Gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie per impianti di telefonia mobile, radio e tv e per le eventuali ulteriori materie assegnate direttamente al Suap dalla normativa settoriale vigente

Accesso agli atti delle pratiche di competenza

### 31 AMBIENTE

Rilascio autorizzazioni per taglio alberi.

Gestione delle procedure relative ai diversi fenomeni di inquinamento rilevabili sul territorio in raccordo con i diversi livelli istituzionali competenti

Controlli e monitoraggio inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle autorizzazioni allo scarico ed adempimenti connessi

Predisposizione della delibera di presa d'atto del Piano Economico Finanziario del servizio di raccolta dei rifiuti

Gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con canili e ASL ("LA")

### 32 PROGRAMMAZIONE LAVORI E OPERE PUBBLICHE

Redazione di domande di finanziamento

Monitoraggio, rendicontazione delle spese, richieste di rimborsi, erogazioni ecc... ("LA")

Assistenza agli organi istituzionali per Accordi di programma, convenzioni ecc...

Impegno e liquidazione di cofinanziamenti ad altri organi istituzionali ("LA")

### 33 PROGETTAZIONE ("LA") E REALIZZAZIONE LAVORI E OPERE PUBBLICHE

Gestione delle relazioni con soggetti pubblici e privati per la realizzazione dei lavori pubblici

Progettazione e realizzazione interventi strategici ed infrastrutture

Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, progettazione e/o Direzione Lavori

Coordinamento del progettista e/o del Direttore lavori incaricato

Fase di collaudo statico o tecnico amministrativo: incarico e relazioni con il collaudatore

Progettazione e realizzazione degli interventi di riqualificazione e manutenzione dell'arredo urbano

Predisposizione del Piano annuale e triennale delle opere pubbliche monitoraggio e controllo degli interventi

Previdite e assegnazioni di loculi ed ossari ed aree cimiteriali, richiesta di rimborsi spese

Pagamento contributo consorzio di bonifica

#### 34 GARE ED ESPROPRI ("LA")

Gestione di procedure di gara di propria competenza

Gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi professionali e realizzazione lavori e opere pubbliche

Comunicazioni periodiche all'osservatorio LL.PP.

Adempimenti tecnici delle procedure espropriative e di acquisizione sanante.

#### 35 DEMANIO STRADALE

Gestione del catasto delle strade

Autorizzazioni per alterazioni stradali

Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico permanente

#### 36 CIMITERI

Rapporti con gestore esterno (project financing)

#### 37 MANUTENZIONI

Contratti di servizi o forniture continuative periodiche di competenza del settore

Manutenzione di arredi e attrezzature comunali

Contratti di servizi o forniture continuative periodiche non di esclusiva competenza del settore (parti elettriche, parti meccaniche, pneumatici, carburanti, ferramenta).

Progettazione interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare

Gestione e manutenzione di parchi e giardini e delle zone a verde pubblico

Verifica e coordinamento interventi di sviluppo e manutenzione delle reti e degli impianti di pubblico servizio

Sviluppo e manutenzione della rete e degli impianti di illuminazione pubblica

Supporto logistico ad attività istituzionali e manifestazioni organizzate dall'amministrazione comunale

Supporto tecnico al coordinamento di manifestazioni ed altri tipi di eventi (ricreative, culturali ed istituzionali)

Progettazione e realizzazione interventi sulla rete stradale

Gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di riscaldamento

Manutenzione e posa in opera della segnaletica orizzontale e verticale su su indicazione e/o ordinanza del Corpo Unico di Polizia Municipale

#### 38 ALTRE ATTIVITA'

Gestione delle utenze (energia elettrica, gas, carburanti, acqua, rifiuti). ("LA")

Attività di analisi, studio e ricerca sulle opportunità di utilizzo di fonti di energia rinnovabile ("LA")

Coordinamento degli interventi finalizzati alla razionalizzazione e ottimizzazione dei consumi energetici

Raccordo con altre istituzioni per Interventi di progettazione e manutenzione relativi a fiumi ed acque interne

Gestione dei rapporti con Publiacqua e monitoraggio del contratto di servizio

Gestione del servizio disinfezione e derattizzazione

Pagamento di canoni per attraversamenti, occupazioni etc.

Predisposizione, aggiornamento e informatizzazione del piano di protezione civile e relativa gestione

Sicurezza luoghi di lavoro: Affidamento incarico RSPP

## **POLIZIA MUNICIPALE**

### PERSONALE ASSEGNATO

Berti Matteo Maria  
Focardi Marinella  
Licciardi Maria  
Mortelli Antonio  
Santella Teresa  
Agente di P.M. vacante

### 39 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio al pubblico e Rapporti con l'utenza  
Assegnazione pratiche d'ufficio, informative ed accertamenti  
Ordinanze permanenti e temporanee relative alla circolazione stradale  
Ordinanze varie in materia di sicurezza, ordine pubblico, sanità, polizia veterinaria e nelle altre materie di competenza  
Rilascio autorizzazioni temporanee (gare sportive, passi carrabili, sosta veicoli invalidi)  
Gestione infortuni sul lavoro e denunce cessioni di fabbricato  
Gestione del contenzioso relativo al servizio  
Servizio oggetti smarriti  
Archivio corrente  
Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando ("LA")

### 40 POLIZIA STRADALE

Controllo circolazione stradale ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada a livello comunale  
Gestione sistema di controllo delle velocità mediante apparecchiature automatiche di rilevazione fisse e mobili (telelaser, autovelox mobili, autovelox fissi in autobox), compresi cura e controllo di dette apparecchiature  
Rilascio pareri per procedimenti amministrativi e informative di competenza  
Rilascio autorizzazioni per veicoli a servizio di persone invalide  
Infortunistica stradale nel caso di intervento diretto del personale del Comando Territoriale  
Rimozioni e fermi amministrativi, sequestri,

### 41 POLIZIA URBANA E RURALE - POLIZIA DI PROSSIMITA' E CONTROLLO TERRITORIALE

Controllo del territorio urbano ed extraurbano, nel capoluogo e nelle frazioni  
Polizia di prossimità  
Servizio informazioni ed attività di accertamento connesse nelle zone territoriali assegnate  
Educazione alla legalità, educazione stradale  
Controllo, prevenzione e repressione violazioni delle leggi speciali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali  
Rilascio pareri per procedimenti amministrativi e informative di competenza  
Funzioni di competenza attinenti la Protezione civile  
Attività di polizia giudiziaria nelle materie di competenza  
Controllo attività e aziende agricole e forestali  
Piste da esbosco, strade vicinali, movimenti di terra  
Prodotti del bosco e del sottobosco  
Caccia e pesca  
Attività di polizia amministrativa e giudiziaria nelle materie di competenza

### 42 UFFICIO TRAFFICO E SEGNALETICA STRADALE

Progettazione e realizzazione dell'organizzazione del traffico e della sosta  
Gestione della segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa.  
Controllo cantieri ed opere stradali

Rilascio pareri su viabilità, sicurezza stradale, depositi, cantieri ed opere stradali, manifestazioni e gare sportive, segnaletica provvisoria di cantiere, mezzi pubblicitari  
Progetti e proposte per modifiche alla circolazione ed alla segnaletica  
Rilevazioni flussi di traffico e relative elaborazioni statistiche  
Servizio organizzazione e controllo delle aree di sosta regolamentata  
Rapporti con ditte esterne di gestione e manutenzione strumenti tecnici per controllo sosta  
Controllo gestioni esterne, controllo incassi e contabilità parcometri

#### 43 NUCLEO ANTIEVASIONE

Attività di accertamento su tributi locali e segnalazioni qualificate antielusione e antievasione all'Agenzia delle Entrate e alla Guardia di Finanza, in coordinamento col Gruppo Intersettoriale Antievasione dell'Ente.

#### 44 POLIZIA COMMERCIALE E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Controlli attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche  
Gestione della spunta  
Riscossione dei proventi del suolo pubblico temporaneo: fiere, mercati e altre manifestazioni  
Controllo pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo  
Controllo alberghi, affittacamere ed aziende agrituristiche  
Attività d'ispezione per la rispondenza alle norme di legge di aziende artigianali, industriali  
Pratiche iscrizione Albo Artigiani presso la CCIAA  
Gestione mercati ordinari e straordinari e delle fiere  
Assegnazione provvisoria posteggi per commercio su aree pubbliche  
Riscossione suolo pubblico mercati  
Accertamenti per inizio attività, trasferimento, ampliamento, subentri e cessazioni d'azienda per esercizi commerciali e pubblici esercizi  
Pareri per sorvegliabilità locali dei pubblici esercizi  
Pareri per occupazioni suolo pubblico di competenza del settore  
Controlli igienico-sanitari nei locali degli esercizi pubblici, sul personale addetto alla manipolazione e somministrazione e sulle sostanze alimentari

#### 45 POLIZIA EDILIZIA

Controllo attività edilizia nel territorio comunale.  
Prevenzione e repressione abusivismo edilizio. Controllo tenuta cantieri  
Rendiconto mensile degli interventi effettuati per accertate violazioni penali  
Procedimenti amministrativi di competenza ascensori e montacarichi  
Cave ed attività estrattive  
Sicurezza e decoro delle costruzioni  
Atti, accertamenti ed indagini di p.g., d'iniziativa o per conto dell'Autorità Giudiziaria  
Attività di p.g. nelle materie di competenza

#### 46 POLIZIA AMBIENTALE

Vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle disposizioni di legge sulla tutela ambientale  
Controllo gestione rifiuti solidi (abbandono incontrollato, discariche, veicoli abbandonati)  
Controllo scarichi liquidi (sul suolo, in acque superficiali)  
Emissioni in atmosfera  
Aree boschive ed agricole  
Vincolo idrogeologico  
Vigilanza ambientale in materia igienico-sanitaria, igiene degli abitati  
Polizia veterinaria  
Tenuta degli animali e randagismo  
Attività di polizia giudiziaria nelle materie di competenza

## 47 POLIZIA GIUDIZIARIA

Attività di polizia giudiziaria in generale

Atti, accertamenti, notifiche ed indagini di p.g., d'iniziativa o per conto dell'Autorità Giudiziaria

Attività di supporto giuridico: aggiornamenti normativi e contenzioso

## 48 UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE

Studi, proposte, predisposizione atti di programmazione nel settore delle attività commerciali e produttive di competenza dei comuni.

Procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche di competenza comunale ("LA")

Gestione dei procedimenti relativi alla programmazione e ai titoli abilitativi all'esercizio di attività commerciali su area pubblica ("LA")

Gestione dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico temporanee (cantieri, negozi e pubblici esercizi, traslochi ecc.)

Gestione e il rilascio dell'autorizzazione dei passi carrabili

Gestione dei procedimenti abilitativi all'esercizio di attività in regime di polizia amministrativa di cui all'art. 19 del DPR 616, alcune delle quali modificate dalla normativa successiva, sotto specificati:

➤rilascio matricola per gli impianti di ascensori per il trasporto di persone o di materiali, e adempimenti successivi;

➤il rilascio della licenza temporanea di esercizi pubblici in occasione di fiere, mercati o altre riunioni straordinarie previsti dall'art. 103, primo e secondo comma del TULPS, e all'art. 45 della LRT n. 28 del 2005;

➤la concessione della licenza per rappresentazioni teatrali o cinematografiche, accademie, feste da ballo, corse di cavalli, altri simili

spettacoli o trattenimenti, per aperture di esercizio di circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione, di cui all'art. 68 del TULPS;

➤la licenza per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni

all'aperto di cui all'art. 69 del TULPS;

➤la licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo, di cui all'art. 80 del TULPS.

Gestione delle pratiche relative alla caccia e pesca

Riconoscimento colonie feline

Gestione delle procedure dei servizi all'agricoltura di competenza comunale

Rilascio concessioni d'uso strutture mobili di proprietà comunale

Autorizzazione raccolta tartufi

Rilascio autorizzazioni - pratiche circoli e associazioni

Rilascio tesserini gas tossici

Rilascio attestazioni farmacie rurali

### **Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono stati predisposti dal CUG.

Si rimanda all'allegato "**Piano Triennale delle Azioni Positive**" per i dettagli in merito agli obiettivi e alle azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

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

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DATO
Numero dipendenti donne sul totale dei dipendenti del Comune	%	66,00%
Numero di donne con incarichi di P.O. e numero di uomini con incarichi di P.O.	N.	3/3

### Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. Si rimanda anche all'Allegato **"Piano Triennale dell'Informatica"** per ulteriori informazioni in merito alla salute digitale.

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

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1
Servizi accessibili con SPID	N.	Mantenimento (Superiore a)	90,00%	90,00%
Avvisi pubblici digitalizzati	N.	Mantenimento	100,00%	100,00%
Servizi migrati in Cloud	N.	Mantenimento (Superiore a)	80,00%	80,00%

### Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	%	Incremento	24,05%	32,64%	33,54%	33,11%
Incidenza estinzioni debiti finanziari	%	Incremento	11,80%	15,072%	17,94%	18,57%

### Obiettivi di accessibilità fisica e digitale e di inclusione, specifici per l'anno in corso

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13-1-2024.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, **entro il 31 marzo di ogni anno**, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7. Il responsabile del processo di compilazione è il RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE-RTD (art.17, comma 1 del Codice Amministrazione Digitale), Stefano Terenzi.

L'accessibilità **digitale** è realizzata attraverso l'implementazione e costante aggiornamento di un portale, sempre più arricchito di nuovi servizi, nel quale sono presenti tutti i procedimenti di rilevanza pubblica, la modulistica, le informazioni ed i sistemi di interazione per poter svolgere e richiedere on line tutto quanto è possibile in presenza fisica.

Gli obiettivi di accessibilità digitale vengono scelti fra quelli proposti sul portale AGID <https://form.agid.gov.it/home> tramite apposito form e ivi pubblicati.

**RICHIAMATO CHE:**

- la legge 9 gennaio 2004 n. 4, rinnovata dal d.lgs. 106/2018 di "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici", tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione;
- scopo della legge 4/2004 è abbattere le barriere che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita;
- la legge tutela e garantisce "il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone con disabilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'art. 3 della Costituzione";
- l'accessibilità investe i supporti hardware, i software e le pagine web delle pubbliche amministrazioni;
- il comma 7 dell'art. 9 del DL 179/2012 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubblichino gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente;
- la pubblicazione è effettuata secondo le prescrizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);
- sul sito web dell'AGID è disponibile l'applicazione Form AGID che, attraverso una procedura guidata, consente la redazione e la pubblicazione degli obiettivi;

Si stabiliscono per l'anno in corso gli obiettivi di accessibilità, compatibili con l'applicazione web dell'AGID, qui sotto riportati:

<b>Area di intervento</b>	<b>• Interventi da realizzare</b>	<b>• Tempi di adeguamento</b>
Sito web istituzionale	NN	NN
Siti web tematici	NN	NN
Sito intranet	NN	NN
Formazione	Formazione inerente l'accessibilità e la produzione di contenuti accessibili	31/12/25
Organizzazione del lavoro	Revisione flussi e workflow per la redazione di contenuti accessibili	31/12/25
Postazioni di lavoro	Adeguamento postazioni per personale con deficit visivo o motorio	31/12/25

Relativamente all'accessibilità **fisica**, l'Ente si propone di mantenere l'attuale livello di accessibilità degli spazi interni tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto del Ministro dei lavori pubblici 14 giugno 1989, n. 236.

La finalità specifica è quella di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P.A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro, obblighi peraltro già esistenti, rispetto ai quali il Comune garantisce una sostanziale osservanza, non rilevandosi criticità in merito.

L'art. 3 del suddetto decreto, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone inoltre che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità. Tale

dipendente è individuato per l'Ente nella Responsabile del Settore Servizi alla Persona e al Cittadino, Barbara Barchielli.

Per gli spazi esterni di pertinenza degli stessi edifici, il necessario requisito di accessibilità si considera soddisfatto se esiste, come nel caso del Comune di Rignano, almeno un percorso per l'accesso all'edificio fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale.

Si segnala che, nell'ambito dell'attivazione del Progetto GOL, linea 4 sullo svantaggio, da parte della Città Metropolitana di Firenze, il Comune di Rignano sta collaborando, dal 23 dicembre 2023 e fino al 30 giugno 2025, con la cooperativa Girasole (che, in ATI con Mestieri ed altre cooperative, ha vinto il bando provinciale). Il Comune si è accreditato, con apposito progetto, a collaborare come sede accreditata per lo svolgimento dei colloqui lavorativi delle persone disabili cittadini di Pontassieve, Reggello, Rignano sull'Arno e Figline Val D'Arno inviate dal Centro Impiego, mettendo a disposizione un apposito locale adeguatamente attrezzato accessibile da parte delle persone con disabilità.

Si fa inoltre presente che il Settore Gestione del Territorio sta portando avanti un progetto di riqualificazione dei minialloggi, all'interno di un progetto più ampio promosso dalla Società della Salute Fiorentina Sud Est per interventi ricadenti negli investimenti M5C2 "Servizi sociali, disabilità e marginalità". Il comune di Rignano sull'Arno ha infatti assunto il ruolo di soggetto attuatore di un intervento di riqualificazione di n° 6 appartamenti per anziani autosufficienti posti in un fabbricato del proprio patrimonio.

Inoltre una ricognizione sulle condizioni di alcuni edifici comunali ha evidenziato la necessità di procedere alla soluzione di problematiche in ambito impiantistico e strutturale con l'obiettivo di migliorare le funzionalità e adeguare alle vigenti normative di settore gli immobili monitorati, nell'ottica di migliorarne accessibilità e fruibilità anche sotto il profilo delle barriere architettoniche. A questo proposito sono stati affidati molteplici incarichi per servizi tecnici che dovranno, nel corso dei prossimi mesi, essere seguiti per giungere all'approvazione dei rispettivi progetti, per poi dare corso alla loro esecuzione.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

**Il Comune di Rignano sull'Arno ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 01/02/2024.**

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

#### **VP1**

<b>CODICE INDICATORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>DIREZIONE</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET ANNO 1</b>
IOLA1	Applicativi consultabili in lavoro agile	%	Mantenimento	100,00%	100,00%
IOLA2	Banche consultabili	%	Mantenimento	100,00%	100,00%

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

#### **VP1, VP2, VP3, VP4 e VP5**

<b>CODICE INDICATORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>DIREZIONE</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET ANNO 1</b>	<b>TARGET ANNO 2</b>	<b>TARGET ANNO 3</b>
IFP1	Totale dipendenti	N.	Incremento	47	49	49	49
IFP2	Cessazioni a tempo indeterminato (escluse le progressioni verticali)	N.	Mantenimento	0	/	/	/
IFP3	Cessazioni a tempo determinato (Escluse le progressioni verticali)	N.	Mantenimento	0	0	/	1
IFP4	Assunzioni a tempo indeterminato previste (Escluse le progressioni verticali)	N.	Incremento	0	2	/	/
IFP5	Assunzioni a tempo determinato previste (escluse le progressioni verticali)	N.	Mantenimento	0	0	/	/

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato al presente Piano, contenente il **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**.

#### **3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Oltre alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, vengono svolti corsi di aggiornamento professionale facoltativi.

L'Ente acquisisce annualmente un pacchetto formativo presso ANCI, su tematiche varie, specialistiche e trasversali, dal quale ogni ufficio può attingere per le esigenze formative che ogni Settore, con autonoma valutazione, ritiene annualmente di dover soddisfare.

Ogni Settore ha poi un proprio capitolo di bilancio per l'acquisto di ulteriori corsi di formazione da società specializzate.

Ogni anno, inoltre, l'Ente affida la fornitura del pacchetto formazione obbligatoria Anticorruzione ad una società di consulenza esterna oppure eroga il relativo servizio tramite il Segretario comunale.

### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

#### **VP1**

<b>INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>DIREZIONE</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET ANNO 1</b>
Totale corsi di formazione	N.	Incremento	29	30
Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa facoltativa nel corso dell'anno sul totale dei dipendenti in servizio	N.	Incremento	10	12