

**Comune di Guardistallo**  
**Provincia di Pisa**

---

**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

PREMESSA .....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....	7
1.1 Analisi del contesto esterno .....	7
1.2 Analisi del contesto interno .....	12
1.2.2 La mappatura dei processi .....	19
2 SEZIONE: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	20
2.1 Valore pubblico .....	20
2.2 Performance.....	20
2.2.1 Performance individuale.....	22
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente .....	22
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	22
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	22
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	26
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	27
2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	34
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	35
2.3.6 Procedura di gestione delle segnalazioni whistleblowing .....	35
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	36
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	36
3.1.1 Organigramma dell'Ente .....	36
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	38
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	38
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	45
3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale – reclutamento del personale .....	45
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: .....	49
4. MONITORAGGIO .....	53

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione**

**ALLEGATO 2 – Obiettivi di performance individuale**

**ALLEGATO 3 – Obiettivi di performance organizzativa**

**ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

**ALLEGATO 5 - stratto fonti di informazione per analisi rischio corruttivo**

**ALLEGATO 6 - Piano Azioni Positive**

**ALLEGATO 7 – Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile**

**ALLEGATO 8 - Schema di manifestazione di interesse all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile**

**ALLEGATO 9 - Schema di accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile**

**ALLEGATO 10 – Calcolo spesa di personale art. 1 c. 557 L. 296/2006 e DPCM 17/03/2020**

**ALLEGATO 11 - Whistleblowing**

**ALLEGATO 12 -Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 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.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Tutto ciò premesso nello specifico il presente PIAO nel confermare l'impianto del precedente è aggiornato per le parti ritenute meritevoli di revisione.

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 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 30/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 30/12/2024;

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

il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI GUARDISTALLO

Indirizzo: VIA PALESTRO 24

Codice fiscale/Partita IVA: 00172350506

Rappresentante legale: Sandro Ceccarelli

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre anno precedente: 9

Telefono: 0586/651520

Sito internet: [www.comuneguardistallo.pi.it](http://www.comuneguardistallo.pi.it)

E-mail: [protocollo@comune.guardistallo.pi.it](mailto:protocollo@comune.guardistallo.pi.it)

PEC: [comune.guardistallo@postacert.toscana.it](mailto:comune.guardistallo@postacert.toscana.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno contiene l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione/ente ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione o ente. Pertanto, da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo, infatti, la conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Il comune di Guardistallo trovandosi in un punto di collegamento tra la Maremma toscana e la parte più settentrionale della Regione, tra la piana marittima e l'entroterra preappenninico centrale, sorge su un costone collinare a 278 metri sul livello del mare ed il suo territorio comunale, prevalentemente collinare, è esteso per 23,76 km<sup>2</sup>. Il Comune è situato a 9 km al Nord-Est di Cecina, la più grande città nelle vicinanze, esso è percorso da due importanti arterie stradali, la Strada provinciale dei Tre comuni e la Strada statale 68 di Val Cecina che assicurano, la prima, i collegamenti con i comuni di Montescudaio, Casale e Cecina e, la seconda, con Volterra, oltre a raggiungere la Strada statale 206 Pisana-Livornese per Collesalveti e Pisa.

<b>TERRITORIO E STRUTTURE</b>	
<b>SUPERFICIE</b>	Kmq 23,76
Fiumi e torrenti	n. 3
<b>STRADE</b>	
Statali	km. 0
Extraurbane	Km 35
Comunali	Km 5
<b>BIBLIOTECHE</b>	n. 1 biblioteca Comunale
<b>COMUNI CONFINANTI</b>	Cecina, Montescudaio, Montecatini Val di Cecina, Bibbona, Casale Marittimo

### **Caratteristiche e tipologia**

Le caratteristiche del territorio hanno influenzato l'offerta commerciale del Comune di Guardistallo. Nel Comune sono presenti pochi esercizi di vicinato (0-150 mq), mentre l'offerta delle strutture ricettive extralberghiere e Strutture ricettive all'aperto è ben rappresentata; non sono presenti strutture ricettive Alberghiere.

Sulla scia del caratteristico Borgo Toscano, il Comune di Guardistallo ospita poche attività commerciali e attività artigianali, il tutto a garantire una offerta di base ai residenti e/o turisti.

Il mercato settimanale di Guardistallo si svolge il giovedì mattina, Prevede nr. 1 posteggio riservato ai disabili; nr. 01 riservato ai produttori agricoli; nr. 3 settore non alimentare; nr. 2 settore alimentare. Solo un posteggio è stato assegnato per una superficie di vendita di 27 mq, gli altri posteggi risultano vacanti/non assegnati per decadenza dei requisiti e vengono occupati da spuntisti, se presenti.

Il settore dei servizi è presente nel Comune di Guardistallo con la Locale Stazione dei Carabinieri, la sede della Scuola Primaria di primo grado "I.O. Griselli", lo sportello "Casa della Salute".

L'agricoltura ha sempre rappresentato un settore di rilievo per l'economia del Comune di Guardistallo, soprattutto riguardo alla produzione dell'olio di oliva, che si evidenzia con la presenza di Aziende Agricole, a prevalente vocazione olivicola, con Agriturismo.

### **Analisi demografica**

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un

amministratore pubblico: tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune. La conoscenza, pertanto, dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche in un senso piuttosto che in un altro e quindi può avere riflessi anche sull'incidenza dei fenomeni corruttivi.

Il trend demografico della popolazione residente è efficacemente rappresentato dalla seguente tabella che ben rappresenta una tendenza costante all'incremento, proprio delle realtà con buono/elevato standard di qualità di vita ed economia attiva

<b>ANNO (1° gennaio)</b>	<b>0/14 anni</b>	<b>15/64 anni</b>	<b>Oltre i 65 anni</b>	<b>Totale residenti</b>	<b>Età media</b>
2013	138	801	323	1262	46,97
2014	134	797	328	1259	47,39
2015	124	781	329	1234	47,63
2016	131	780	331	1242	47,80
2017	127	759	340	1226	48,66
2018	127	754	339	1220	48,75
2019	128	743	345	1216	49,11
2020	123	729	341	1193	49,40
2021	124	716	350	1190	49,46
2022	111	720	351	1182	49,73
2023	109	721	369	1199	50,13
2024	104	723	373	1200	

Di seguito il trend della popolazione straniera residente a Guardistallo:

<b>ANNO</b>	<b>CITTADINI STRANIERI N.</b>
2013	106
2014	107
2015	110
2016	113
2017	113
2018	117

2019	107
2020	115
2021	112
2022	130
2023	139
2024	132

### Dati sui redditi

Da alcune elaborazioni sugli open data del M.E.F. può essere di interesse valutare la distribuzione dei redditi rispetto alla tipologia ed alla fascia di reddito; per la prima dimensione, nella tabella seguente sono riportati, per le principali tipologie di reddito, il numero di contribuenti ed i redditi totali dichiarati negli anni 2020 e 2021 (ultimi dati disponibili); per quest'ultima variabile è riportato anche il valore percentuale sul totale dei redditi:

Tipologia	Contribuenti		Euro Totali		%	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
da fabbricati	411	403	€ 382.587,00	396.848,00 €	2,51%	2,47%
lav dipendente	420	422	€ 7.854.676,00	8.071.476,00 €	51,50%	50,32%
lav. Autonomo	7	8	€ 172.382,00	293.263,00 €	1,13%	1,83%
da impresa	38	36	€ 514.849,00	611.368,00 €	3,38%	3,81%
da partecipazione	61	57	€ 490.291,00	636.255,00 €	3,21%	3,97%
da pensione	321	321	€ 5.837.598,00	6.030.359,00 €	38,27%	37,60%

Fonte: elaborazione: open data MEF

Per quanto riguarda le fasce di reddito, tramite la banca dati dell'Istat, sono state analizzate le seguenti fasce di reddito: zero o minore di zero, da zero a 10.000 euro, da 10.000 a 15.000 euro, etc. fino alle fasce da 75.000 a 120.000 euro e oltre 120.000 euro, secondo la tabella seguente:

Tipo dato		contribuenti per classe di importo							
anno di imposta		2020							
Classe di importo		minore o uguale a 0 euro	0 - 10.000 euro	10.000 - 15.000 euro	15.000 - 26.000 euro	26.000 - 55.000 euro	55.000 - 75.000 euro	75.000 - 120.000 euro	120.000 euro e più
Guardistallo		0	288	125	245	163	11	10	5
Tipo dato		contribuenti per classe di importo							
Anno di imposta		2021							
Classe di importo		minore o uguale a 0 euro	0 - 10.000 euro	10.000 - 15.000 euro	15.000 - 26.000 euro	26.000 - 55.000 euro	55.000 - 75.000 euro	75.000 - 120.000 euro	120.000 euro e più
Guardistallo	(c) ..		278	122	247	185	14	7	6

Legenda:

c: dato oscurato per la tutela del segreto statistico

Fonte: elaborazione: <http://dati.istat.it/>

### Servizi presenti sul territorio

- Cassa di Risparmio di Volterra - agenzia di Guardistallo, p.zza del plebiscito - Guardistallo;
- Poste Italiane - agenzia di Guardistallo, p.zza del plebiscito- Guardistallo;
- Caserma dei Carabinieri, Via della Fonte, 5 – Guardistallo,
- Casa della salute via Roma 26/b – Guardistallo;
- Farmacia comunale - via Roma 51 – Guardistallo

### Economia

Il Comune ha mantenuto le caratteristiche ed i pregi dei tipici paesi toscani di origine medievale, grazie anche alle caratteristiche del contesto naturale in cui si è sviluppato. L'attività principale resta sempre quella della vocazione agricola, anche se la particolare posizione geografica ricca di bellezze naturali ha favorito l'insediamento di attività turistico ricettive extra alberghiere e all'aperto; allo stesso tempo, non si sono mai avviate grandi attività commerciali perché proprio la vocazione agricola e la particolare conformazione geografica non hanno dato modo, ai grandi investitori, di sviluppare un progetto commerciale su grande scala.

Guardistallo ha un'unica frazione, località "Casino di Terra" sviluppatasi lungo la rete ferroviaria e stradale denominata "la Salaiola".

Elenco attività commerciali – artigianali - turistico ricettive presenti sul territorio al 31/12/2023

NUMERO	TIPOLOGIA
9	AGRITURISMO
1	AGRICAMPEGGIO
1	AGRITURISMO APICOLTURA
2	IMPRESA AGRICOLA
3	CAV
1	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE – CAV – RISTORAZIONE
1	BAR, ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE

2	RTA (RESIDENZA TURISTICO ALBERGHIERA)
1	CAMPEGGIO
3	RISTORANTE
3	RISTORANTE -PIZZERIA
1	BAR
1	BAR-RISTORANTE, RIVENDITA TABACCHI
1	BAR- GENERI DI MONOPOLIO
1	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE
1	B&B + CENTRO ESTETICO
1	ACCONCIATORE
1	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE X COMMERCIO DI PANE E SIMILARI
2	ESERCIZIO DI VICINATO
1	ESERCIZIO DI VICINATO NON ALIMENTARE- FERRAMENTA
1	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE E NON
1	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE PER COMMERCIO DI PANE E SIMILARI
1	ESERCIZIO DI VICINATO NON ALIMENTARE AUTORIPARAZIONI-GOMMISTA
1	IMPRESA DI PULIZIE
1	COMMERCIO ELETTRONICO
1	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE E RIVENDITA DI GIORNALI
1	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE
2	GUIDA AMBIENTALE
1	DISTRIBUTORE CARBURANTI
1	NOLEGGIO CON CONDUCENTE
1	CASE E APPARTAMENTI VACANZE

### **Beni confiscati**

Nel territorio non sono presenti beni confiscati affidati al Comune (dato aggiornato al 2023).

## **1.2 Analisi del contesto interno**

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso

il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

## ORGANI POLITICI

Organi politici del Comune di Guardistallo sono:

- il **Sindaco**, organo monocratico, con funzioni di cui all'art. 50 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il **Consiglio comunale**, organo collegiale composto dal Sindaco e da n. 10 consiglieri comunali, con funzioni di cui all'art. 42 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- la **Giunta comunale**, organo collegiale composto dal Sindaco, che lo presiede, e da n. 2 assessori, con funzioni di cui all'art. 48 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

L'amministrazione è in corso di scadenza del mandato e nel corrente anno si svolgeranno le elezioni per il rinnovo degli organi politici (Sindaco, Giunta e Consiglio)

## IL SINDACO

Il Sindaco riconfermato ed eletto nelle elezioni amministrative del 2024 è Sandro Ceccarelli.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

La convalida degli eletti è avvenuta con la deliberazione consiliare n. 20 del 22/06/2024.

Pertanto, il consiglio comunale, al momento della redazione del presente atto risulta composto dai consiglieri:

1	Ceccarelli Sandro
2	Salvatore Rosanna
3	Solazzo Massimo
4	Vezzosi Giovanni
5	Neri Nadio
6	Paggetti Laura
7	Pasquali Mariapia
8	Cacace Filippo
9	Stellati Gioele
10	Olivieri Beatrice
11	Pampana Rita

#### LA GIUNTA COMUNALE

Con decreto del Sindaco n. 2/2024 e n. 3/2024 sono stati nominati gli assessori e conferite le deleghe:

SINDACO E ASSESSORI	
Sandro Ceccarelli	<u>Sindaco</u>
Salvatore Rosanna	<u>Vicesindaco</u> Istruzione, Politiche Sociali, Sanità e Pari Opportunità
Solazzo Massimo	<u>Assessore</u> Bilancio, Sport,

Il Segretario Comunale è la dott.ssa Francesca Leso titolare della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Castellina Marittima (capofila), Riparbella e Guardistallo, di cui alla deliberazione di consiglio Comunale n. 36 del 26.09.2024;

Con decreto sindacale n. 8 del 18/11/2024 è stato nominato dell'organismo di valutazione

individuandolo in forma monocratica nel Segretario comunale;

Con decreto sindacale n. 1 del 23/05/2018 è stato nominato il soggetto esterno Igor Rossi Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679;

Con decreto sindacale n. 2 del 18/11/2024 è stato nominato il segretario comunale Dott. Antonio Salanitri Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Con decreto sindacale n. 3 del 18/11/2024 è stato nominato il segretario comunale Dott. Antonio Salanitri Responsabile comunale per la transizione digitale;

Con deliberazione di consiglio comunale n. 37 del 29/07/2022 è stata nominata Revisore dei Conti per il triennio 2022/2025 la dott.ssa Monferrato Elisa;

L'Ufficio competente per i Provvedimenti Disciplinari (UPD) è stato individuato, con deliberazione di Giunta n. 15 del 15/03/2023, attribuendone titolarità e responsabilità, quale organo monocratico, nel Segretario Comunale;

#### RIEPILOGO CORRISPONDENZA PROTOCOLLATA NEL TRIENNIO 2021/2023

<b>ANNO</b>	<b>ARRIVI</b>	<b>PARTENZE</b>	<b>ATTI INTERNI</b>	<b>TOTALI</b>
2021	6280	1028	84	7392
2022	5984	1083	39	7106
2023	5750	911	28	6689
2024	5751	875	69	6696

#### RIEPILOGO DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI NEL TRIENNIO 2021/2023

<b>ANNO</b>	<b>DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE</b>
2021	81
2022	103
2023	73
2024	67

<b>ANNO</b>	<b>DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE</b>
2021	41
2022	50

2023	39
2024	56

**RIEPILOGO DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI NEL TRIENNIO 2022/2024**

ANNO	DETERMINAZIONI	
	AREA	NUMERO
2022	AREA 1 CONTABILE	93
	AREA 1 TECNICA	115
	AREA3 AMMINISTRATIVA	88
2023	AREA 1 CONTABILE	76
	AREA 1 TECNICA	115
	AREA3 AMMINISTRATIVA	80
2024	AREA 1 CONTABILE	80
	AREA 2 TECNICA	116
	AREA 3 AMMINISTRATIVA	25

**RILIEVI CORTE DEI CONTI:** Delibera della Corte dei Conti n. 34 del 2023.

L'organo di revisione economico finanziario nel corso del 2024 ha espresso n. 21 pareri favorevoli

Nel corso del 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

**CONTENZIOSI NEL TRIENNIO 2022/2024:** n. 2

**APPALTI CON ATTO PUBBLICO REGISTRATO NEL TRIENNIO 2022/2024:**

ANNO	REPERTORIO	IMPORTO
2022	/	/
2023	392/2023	€ 145.728,00
	393/2023	€ 169.450,09
2024	/	/
	/	/

**SCRITTURE PRIVATE NEL TRIENNIO 2022/2024:**

Scrittura privata del 9/09/2020	€ 2.578,04
Scrittura privata del 31/05/2021	€ 13.712,04
Scrittura privata del 24/08/2023	€ 36.430,01
/	/
/	/

**PRATICHE EDILIZIE NEL TRIENNIO 2022/2024:**

ANNO 2022	92 di cui 49 SCIA, CIL, CILA
ANNO 2023	72 di cui 57 SCIA, CIL, CILA
ANNO 2024	72 di cui 46 SCIA, CIL, CILA

**ATTESTAZIONI ASSEVERATE DI AGIBILITA' NEL TRIENNIO 2022/2024:**

ANNO 2022	18
ANNO 2023	6
ANNO 2024	10

**CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA NEL TRIENNIO 2022/2024:**

ANNO 2022	21
ANNO 2023	22
ANNO 2024	18

**STRUMENTI ORGANIZZATIVI IN MATERIA URBANISTICA:**

Il Comune di Guardistallo è dotato di Piano Strutturale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 23/04/2008;

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.32 del 30/05/2018 del Comune di Guardistallo, sono stati approvati gli Indirizzi Operativi per la formazione del Piano Strutturale Intercomunale tra il Comune di Guardistallo (PI) e il Comune di Montecatini V.d.C. (PI), in data 19/09/2018 è stato dato avvio del procedimento;

Il Comune di Guardistallo è dotato di Piano Operativo approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 19/12/2020 (Pubblicazione Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana n.

22 in data 3/06/2021). Efficacia dal giorno 3/07/2021.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 29/12/2023 è stato adottato il piano strutturale intercomunale dei comuni di Guardistallo e Montecatini val di Cecina

**PROGETTI PNRR AVVIATI NEL TRIENNIO 2022/2024:**

ANNO	MISURA	DESCRIZIONE BREVE	IMPORTO
2020	MISURA M2C4I2.2 CUP:D36J20000890001 Definanziato dal PNRR a seguito del DL n. 19 del 2/03/2024	Interventi di efficientamento energetico degli immobili comunali mediante relamping con lampade a LED e installazione impianto fotovoltaico presso la ex scuola di Casino di Terra	€ 50.000,00
2021	MISURA M2C4I2.2 CUP: D39J21014570001 Definanziato dal PNRR a seguito del DL n. 19 del 2/03/2024	Interventi di efficientamento energetico del teatro comunale	€ 68.000,00
	MISURA M2C4I2.2 CUP: D39J21014580001 Definanziato dal PNRR a seguito del DL n. 19 del 2/03/2024	Interventi di efficientamento energetico degli edifici pubblici. Riquilificazione impianto idrotermosanitario ex scuola Casino di Terra	€ 32.000,00
2022	MISURA M2C4I2.2 CUP: D34J22000690005 Definanziato dal PNRR a seguito del DL n. 19 del 2/03/2024	Interventi di efficientamento energetico del palazzo comunale	€ 58.000,00
2023	MISURA 1.3.1. CUP: D51F22008900006	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	10.172,00
	MISURA 1.4.5. CUP: D31F22003740006	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	23.147,00
	MISURA 1.4.3. CUP: D31F23000190006	ADOZIONE APP IO	10.206,00
	MISURA 1.4.3 CUP D31F23001480006	ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA	15.175,00
	MISURA 1.2 CUP D31C22000650006	ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	47.427,00
	MISURA 1.4.1 CUP D31F22004100006	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	79.922,00
	MISURA 1.4.4. CUP: D31F22002610006	ESTENSIONE NELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID/CIE	14.000,00

2024	MISURA 1C.1 2.2.3 CUP: D31F24000300006	DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SUAP E SUE	2.168,12
	MISURA 1.4.4. CUP: D51F24005170006	ESTENSIONE UTILIZZO ANPR – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE	3.928,4

#### VANTAGGI ECONOMICI ASSEGNATI - ANNO 2022/2024:

TIPOLOGIA		IMPORTO
Anno 2022	sostegno alimentare emergenza COVID-19	€ 12.260,00
	Vantaggi economici	€ 2.340,70
	Contributi Canonici Locazione	€ 10.996,00
	Contributi Pacchetto scuola	€ 1.524,25
	Contributi Asili Nido	€ 3.320,51
	Contributi trasporto alunni disabili	€ 2.803,76
Anno 2023	Vantaggi economici	€ 913,92
	Contributi Canonici Locazione	€ 3.398,00
	Contributi Pacchetto scuola	€ 2.211,97
	Contributi Asili Nido	€ 6.090,85
	Contributi trasporto alunni disabili	€ 2.663,37
Anno 2024	Vantaggi economici	
	Contributi Canonici Locazione	€ 6.328,23
	Contributi Pacchetto scuola	€ 986,92
	Contributi Asili Nido	€ 1.147,15
	Contributi trasporto alunni disabili	€ 3.490,34

## 1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

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

Unità organizzativa	Principali articolazioni per materie
Area 1 - Contabile	Ragioneria e personale
	Ufficio Tributi
	Farmacia Comunale
Area 2 - Tecnica	Manutenzioni trasporto scolastico e messi
	Edilizia Privata
	Polizia Municipale e SUAP
Area 3 - Amministrativa	Segreteria e affari Generali
	Servizi Demografici, Istruzione, Sociale
	Protocollo

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

## 2 SEZIONE: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 30/12/2024 qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 Performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Guardistallo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 10/04/2024, è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione,

valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance, e l'adozione di un adeguato Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) costituisce presupposto indispensabile per la corretta applicazione del ciclo della performance di cui all'art. 4 del d. lgs. N. 150/2009, articolato nelle seguenti fasi:

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

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.



<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>n. obiettivi</b>
Tutte le Aree	3
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>n. obiettivi</b>
Area 1 - Contabile	3

Area 2 - Tecnica	3
Area 3 - Amministrativa	3

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

### **2.2.1 Performance individuale**

Nelle schede di cui all'Allegato 2 del presente Piano, sono riportati gli obiettivi di performance individuale.

### **2.2.2 Performance Organizzativa di Ente**

Nelle schede di cui all'Allegato 3 del presente Piano, sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa di Ente.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

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

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Sindaco</b>	Il Sindaco in quanto organo responsabile dell'amministrazione del Comune rappresenta l'Ente. Nomina il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza e riceve dallo stesso le segnalazioni sulle rilevate criticità per le quali è chiamato a adottare adeguate misure correttive.
<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

**Responsabile della  
Prevenzione della  
Corruzione e della  
Trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Francesca Leso nominato con decreto del Sindaco n. 03 del 18/11/2024, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

In materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare 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;
- 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 in materia di trasparenza

(art. 1, co. 7 , L.190/2012)

in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In materia di inconferibilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

	<p>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 24/03/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri dicosto.</p>
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO)</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>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 suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di 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</p>

	Corruzione o all'U.P.D..
<b>Collaboratori esterni</b>	<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>

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
<b>Consiglio Comunale</b>	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
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei titolari di PO ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione</p>

	<p>e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	<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>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

Il Comune di Guardistallo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2022 ha provveduto ad elaborare nell'allegato 1 al presente piano:

- la mappatura dei processi sensibili che in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività setta possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo), tenuto conto delle caratteristiche concrete dell'ente e del contesto socio-economico;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo;
- la previsione di specifici ambiti di monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- alla programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, contenuta nell'allegato 4.

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

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

L'analisi del rischio corruttivo è stata affrontata anche alla luce di quanto riportato dalle principali fonti di informazione rilevanti in materia di cui si riportano alcuni estratti nell'allegato 5.

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

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

Il Comune di Guardistallo 5 si è dotato di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con l'approvazione della deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 8 marzo 2023, che si intendono vevoli anche per il corrente anno e di seguito riportati:

- individuazione di una chiara e precisa ripartizione delle competenze e delle responsabilità della struttura amministrativa, che tenga conto:
  - della necessità di individuare con chiarezza i centri di responsabilità evitando la frammentazione dei procedimenti e delle competenze per materia, la sovrapposizione, la distribuzione e/o duplicazione dei centri decisionali;
  - della necessità di favorire la formazione e la sedimentazione di competenze specialistiche attraverso una adeguata permanenza nel ruolo al fine di conseguire nei servizi resi risultati apprezzabili sia in termini quantitativi che qualitativi, salve sopravvenute esigenze organizzative dell'Ente, della necessità di regolamentare la rotazione ordinaria del personale in maniera funzionale alla necessaria stabilità dei ruoli, alla continuità dei servizi, tenuto in ogni caso conto della dotazione organica e delle caratteristiche dell'Ente;
- potenziamento delle moderne tecnologie informatiche in linea con le più attuali linee guida

sulla digitalizzazione della p.a.;

- valorizzazione della procedimentalizzazione e standardizzazione delle procedure al fine di ridurre – laddove non necessario e corretto – margini di discrezionalità politica e/o amministrativa mediante regolamenti, atti di indirizzo, modelli e modulistica;

- creazione di sinergie e collaborazioni con istituzioni e soggetti pubblici e privati, al fine di adottare protocolli, accordi, e quanto altro ritenuto necessario per l’implementazione delle misure sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione;

- coordinamento e integrazione del Piano con il sistema dei controlli interno, preventivo e successivo, con le misure anticiclaggio, anzitutto in funzione dell’impiego delle risorse del PNRR;

- integrazione delle misure in materia di trasparenza anche sull’impiego dei fondi del PNRR;

-integrazione delle misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione con il Piano della performance;

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 15.03.2023 il Comune di Guardistallo ha approvato la versione preliminare del codice di amministrazione	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato

		posto in consultazione sino al 30.04.2023. Il codice di comportamento definitivo è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 36 del 14/06/2023		
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31.12 di ogni anno	RPCT	Almeno le PO (100% PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti 100%
	2. Segnalazione da parte delle PO al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. PO N. Controlli/N. PO 100%

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	<p>Con deliberazione di Giunta n.15 del 15/03/2023 è stata effettuata una riorganizzazione dell'Ente, con parziale rotazione delle PO di tutte le Aree.</p> <p>La rotazione è una misura che non sempre si può realizzare all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Pertanto, l'amministrazione valuterà l'opportunità di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, in linea con le indicazioni ANAC.</p>	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini</p>

				singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una	Al momento della stipula del	Uffici che effettuano gli	Verifica in sede di controllo successivo

	dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	contratto	affidamenti	di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare	Responsabili per i dipendenti	N. Controlli/N. Nomine o

di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro zione > 1,7la PA	dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	un'assegnazione	RPCT per i Responsabili	Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	PO/ Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valuta
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

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

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

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

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

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

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

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

Nella tabella di cui all'**Allegato 4** 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.

### **2.3.6 Procedura di gestione delle segnalazioni whistleblowing**

Il Comune ha aderito al progetto “WhistleblowingPA”, una soluzione gratuita sviluppata per tutte le pubbliche amministrazioni italiane a cui è possibile aderire registrando il proprio ente, che ha accesso alla propria piattaforma personale in cloud su internet ad un indirizzo specifico per ciascuna PA.

La piattaforma, basata sul software GlobalLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte di tutti i soggetti previsti dalla normativa, anche in modo anonimo.

La piattaforma è disponibile con un questionario appositamente studiato da Transparency International Italia per il contrasto degli illeciti ed è progettata in conformità al decreto legislativo n. 24/2023.

Il progetto suddetto gode delle seguenti certificazioni e dichiarazioni:

- Certificazioni ISO 27001 27017 27018
- Certificazione CSA Star Level 1
- Qualificazione ACN
- Dichiarazione di conformità al principio DNSH
- Dichiarazione di conformità normativa

La soluzione è conforme:

- al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;

- alla Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni

esterne” (c.d. Linee guida whistleblowing ANAC);

- alla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione;

- al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Per la gestione della procedura si rinvia all’allegato n. 11.

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente**

##### **3.1.1 Organigramma dell’Ente**

La macro-struttura organizzativa del Comune di Guardistallo è stata oggetto, nell’ultimo triennio, dei seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 29/04/2019, esecutiva, con la quale è stato approvato il funzionigramma del Comune di Guardistallo;

- Deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 01/12/2021 avente oggetto: “Modifica Funzionigramma del Comune di Guardistallo”;

- Deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 15/03/2023 avente oggetto: “riorganizzazione dell’ente: modifica della macrostruttura organizzativa e funzionigramma.”

Alla luce di tale ultimo provvedimento la struttura organizzativa dell’ente risulta essere così rappresentata:

##### **Segretario Generale**

##### **Area 1 - Area Contabile**

##### **Personale assegnato:**

n. 1 Responsabile di Area - Funzionario Amministrativo Contabile- Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo pieno e indeterminato

n. 1 Farmacista - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo pieno e indeterminato

n. 1 Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori (ex cat C) a tempo pieno e indeterminato

Tot. 3 (n. 2 unità di personale + n. 1 Responsabile con P.O.: tot. 3)

### Area 2 – Area Tecnica

#### Personale assegnato:

n. 1 Responsabile di Area - Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo pieno e indeterminato

n. 1 Istruttore di Polizia Municipale - Area degli Istruttori (ex cat C) a tempo pieno e indeterminato

n. 1 Istruttore tecnico - Area degli Istruttori (ex cat C) a tempo parziale al 50% e indeterminato (posto vacante)

n. 2 Collaboratore Tecnico (Manutentivo/Autista scuolabus) - Area degli Operatori Esperti (ex cat. B3) a tempo pieno e indeterminato

Tot. 5 (n. 4 unità di personale + n. 1 Responsabile con P.O.: tot. 5)

### Area 3 – Area Amministrativa

#### Personale assegnato:

n. 1 Responsabile di Area - Funzionario Amministrativo Contabile- Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo pieno e indeterminato (in aspettativa)

n. 1 Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato

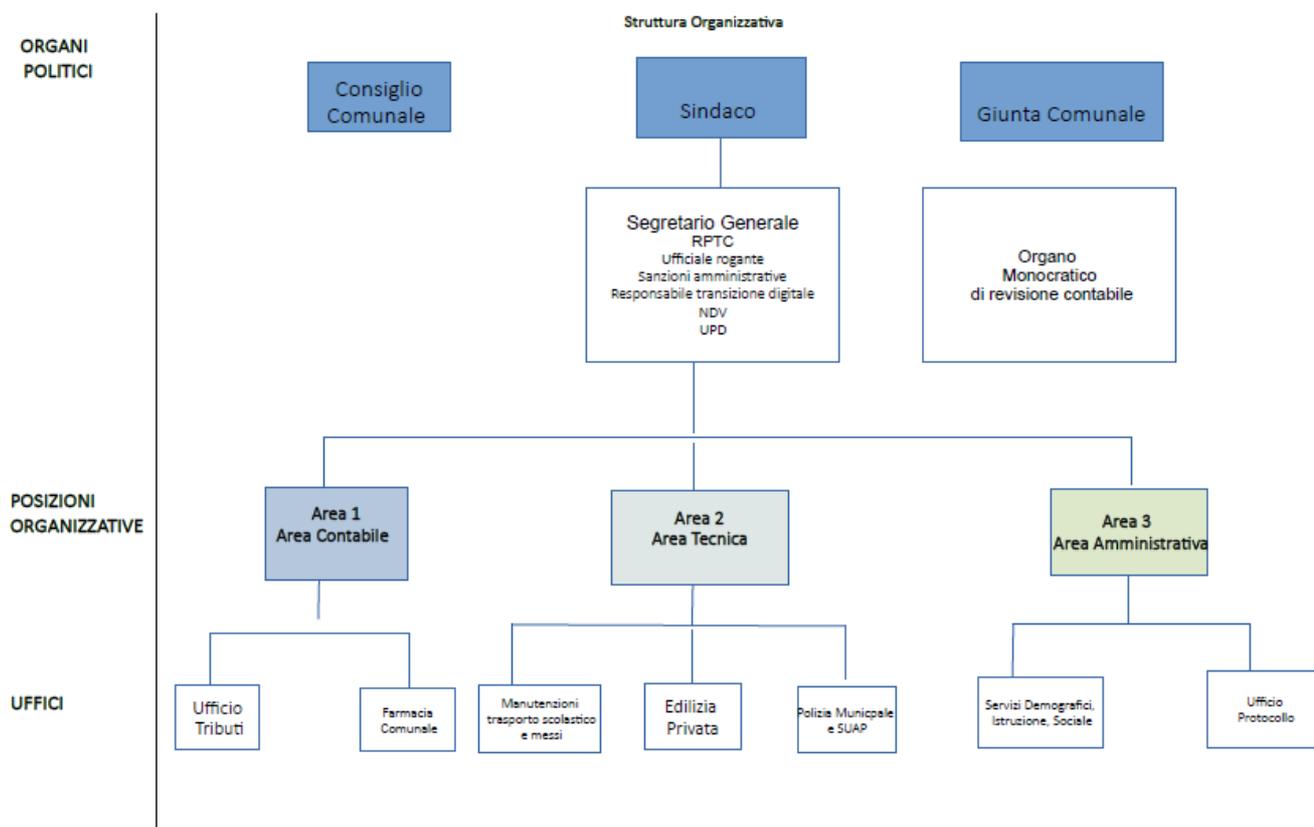
n. 1 Operatore - Area degli Operatori (ex cat. A) - a tempo parziale al 50% e indeterminato (posto vacante)

Tot. 3 (n. 2 unità di personale + n. 1 Responsabile con P.O.: tot. 3)

L'organico del comune di Guardistallo è rappresentato nella seguente tabella:

QUALIFICA	POSTI COPERTI al 1° gennaio 2022	POSTI COPERTI al 1° gennaio 2023	POSTI COPERTI al 1° gennaio 2024	POSTI COPERTI al 1° gennaio 2025
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)	4	4	4	4 (di cui n. 1 in aspettativa)
Area degli Istruttori (ex cat C)	3	3	3	3
Area degli Istruttori (ex cat C) Part Time 50%	1 (posto coperto mediante ricorso ad art. 557 L. 311/2004)	0	0 (posto da coprire mediante ricorso ad art. 557 L. 311/2004)	0 (posto da coprire mediante ricorso al lavoro flessibile, oppure ad art. 557 L. 311/2004)
Area degli Operatori Esperti (ex cat B3)	2	2	2	2
Area degli Operatori (ex cat. A) Part Time 50%	1	1	1	0 (posto vacante)
<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>

## Rappresentazione grafica della Struttura Organizzativa



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

Il piano delle Azioni Positive 2025/2027 è allegato al presente atto (allegato n. 6) ed è stato acquisito il relativo parere dal Consigliere provinciale di Parità con prot. n. 0000346 del 20/01/2025.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### PREMESSA

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

La materia è poi oggetto di disciplina nel CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 il quale prevede che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei

predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il presente Piano sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazioni della disciplina del lavoro agile dell'amministrazione, a livello normativo e contrattuale.

## **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

- Legge 7/8/2015 n. 124 (G.U. 13/8/2015 n. 187) - Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - Articolo 14 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
- Legge 22/5/2017 n. 81 (G.U. 13/6/2017 n. 135) - Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato - Articolo 18 - Lavoro agile
- Decreto Legge 9/6/2021 n. 80 (G.U. 9/6/2021 n. 136) - Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia - Articolo 6 - Piano integrato di attività e organizzazione
- Decreto Presidenza Cons. Min. - Dip. funzione pubblica 30/6/2022 n. 132 (G.U. 7/9/2022 n. 209) - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione
- Decreto Presidente della Repubblica 24/6/2022 n. 81 (G.U. 30/6/2022 n. 151) - Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.
- Contratto collettivo nazionale 16/11/2022 (G.U. 25/1/2023 n. 20) - Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2019-2021

## **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Nonostante i richiami normativi sopra riportati, che sempre di più spingevano gli Enti Locali verso l'attivazione del lavoro agile, nel Comune di Guardistallo non si erano mai registrate richieste da parte del personale dipendente, fino a che, l'emergenza epidemiologica da Covid-19 del marzo 2020, ha dettato un'accelerata fondamentale nel ricorso al lavoro agile.

Con direttiva del segretario comunale del 18/03/2020 ad oggetto "Svolgimento della prestazione lavorativa con modalità flessibili" sono state impartite Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del lavoro agile.

## **I NUMERI DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI GUARDISTALLO – FASE 1 E FASE 2**

Prima di rappresentare in termini numerici la situazione del lavoro agile nel Comune di Guardistallo, è bene sottolineare che antecedentemente all'emergenza Covid-19, l'Ente non aveva mai attivato un piano di lavoro agile, preme però evidenziare che al momento in cui la pandemia ha reso necessaria l'attivazione del lavoro agile, si è immediatamente adottato di Disposizioni organizzative urgenti per la prestazione lavorativa in forma agile in alternanza presenza del personale negli uffici comunali, in modo da assicurare una distribuzione sostenibile dei dipendenti e conforme alle disposizioni normative sul distanziamento sociale, attuando altresì tutte le misure e le procedure idonee a contemperare la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori con le esigenze organizzative del lavoro dell'Ente ed il pieno funzionamento dei servizi.

Il Comune di Guardistallo, durante il periodo 23 marzo 2020 – 31 ottobre 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha registrato i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente nel 2020= 11
- Personale in lavoro Agile = 4 (n. 2 uomini; n. 2 donne)

Nel 2021, nella c.d. fase 2, l'amministrazione si è dotata di 8 notebook che sono stati predisposti, in conformità ai vigenti sistemi di sicurezza per la protezione della rete, documenti, dati e informazioni, e consegnati a ciascun dipendente che può essere autorizzato ad effettuare il lavoro in modalità agile. Pertanto, il personale è stato abilitato al lavoro a distanza con collegamento in VPN al sistema informativo del Comune, consentendo quindi di utilizzare tutti gli applicativi web, permettendo così di utilizzare da remoto il pc aziendale, garantendo così la piena disponibilità delle dotazioni informatiche presenti sulla propria postazione.

Si evidenzia che, come la quasi totalità delle strutture che hanno attivato la modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria, i settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza

## **1. MODALITA' ATTUATIVE**

### **5.1 Gli obiettivi del lavoro agile**

Con il lavoro agile il Comune di Guardistallo persegue i seguenti obiettivi principali:

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

### **Le scelte organizzative**

La piena ed efficace attuazione del lavoro agile non può in alcuna misura prescindere da alcuni fattori:

- la dotazione di appropriata tecnologia informatica che permetta da remoto il normale svolgimento delle attività lavorative, senza alcun pregiudizio alla regolarità delle procedure medesime: Il Comune di Guardistallo ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione prevalentemente messa a disposizione dall'Ente o nella disponibilità del dipendente.
- Il Comune ha avviato da fine 2020 un piano di acquisti informatici mirati per implementare la dotazione di PC portatili, che sono stati distribuiti ai vari Settori.
- la rilevazione del cittadino-utente, del mantenimento degli standard dei servizi erogati dall'Ente: dovranno essere previsti dei questionari di rilevazione del gradimento del servizio in modo da monitorare il mantenimento e/o miglioramento degli standard di risposta nei confronti dei cittadini-utenti.
- la misurazione della performance del lavoratore agile: Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Guardistallo è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

### **Condizioni abilitanti del lavoro agile**

Indicatori di salute organizzativa

In merito all'adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile si possono individuare i seguenti indicatori di "salute organizzativa":

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>	<i>Possibili miglioramenti</i>
Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	SI	- sistema consolidato di programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi continuativi
Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	Il coordinamento organizzativo presuppone un monitoraggio costante del rispetto degli standard di smart working a livello delle singole Aree Settori e complessivamente dell'ente da parte del Segretario Comunale.
Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	SI	L'attività lavorativa svolta in modalità agile, deve essere monitorata e rendicontata con cadenza temporale previamente concordata con il Responsabile (preferibilmente settimanale)

### **Indicatori della salute professionale**

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari.

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
Competenze direzionali (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	<i>E' stata effettuata la mappatura delle attività da svolgere in modalità agile per ogni Settore e, con il coordinamento del Segretario Comunale.</i>
Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	<i>Tra i dipendenti dell'ente la cultura dello smart working è stata diffusa a seguito dell'emergenza Covid-19. Molte delle attività ordinarie sono state regolarmente portate avanti dai dipendenti che rendevano la propria prestazione lavorativa in modalità agile.</i>
Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)	<i>Tutto il personale amministrativo dell'Ente ha competenze digitali, il lavoro nell'ente è pressoché digitalizzato. E' necessario un uso consapevole di tutte le tecnologie per rendere più connesso il lavoro da remoto, accesso alle piattaforme di videoconferenze</i>
Corsi di formazione rivolti ai titolari di posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	<i>Tutto il personale agile dovrà partecipare a percorsi formativi specifici</i>
Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro, e corsi sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori	<i>Tutto il personale agile dovrà partecipare a percorsi formativi specifici</i>

### **Indicatori salute digitale**

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro in modo agile quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti le infrastrutture informatiche:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche e VPN
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>	<i>Possibili miglioramenti</i>
N. PC ed altre attrezzature a disposizione per lavoro agile	n. 8 computer portatili collegati in VPN	
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100% attivato in VPN	
Presenza di un sistema VPN	SI	
Presenza di una intranet	NO	
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100% (in VPN))	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi</i></li> <li>- <i>- migrazione in cloud di parte delle procedure</i></li> </ul>
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100% (inVPN )	

### **Indicatori salute economico-finanziaria**

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può che essere accompagnato da un programma di investimento, che contempli altresì investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità alternative di erogazione dei servizi richiesti, di formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
- Investimenti in supporti hardware, infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, in digitalizzazione di processi progetti e modalità erogazione dei servizi	prevedere risorse destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica, a migrazione in cloud, a corsi di formazione mirata

Il regolare ed efficiente svolgimento del lavoro agile presuppone un monitoraggio costante ed attento da parte del Responsabile, il quale non solo sovrintende alla prestazione lavorativa in presenza e in forma agile, ma deve altresì appurare che l'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile sia riconducibile alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Nel processo di attuazione del lavoro agile ma soprattutto in quello di misurazione della performance riveste un ruolo fondamentale l'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi ed anche progetti specifici, senza precisi vincoli spazio- temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione; performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (Responsabili titolari di P.O. e personale) sono chiamati a contribuire;

performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

### **Performance organizzativa**

Al fine di programmare un Piano di Lavoro agile corrispondente alle esigenze di efficienza e efficacia dell'azione amministrativa è necessario prestabilire degli indicatori del lavoro agile che costituiscono il punto di partenza per l'organizzazione dell'Ente. A tale riguardo gli indicatori di

economicità, di efficienza e di efficacia, già suggeriti dalle Linee guida 1/2017 e 2/2017 del DFP, consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione. È evidente che l'utilizzo degli indicatori di cui sopra costituiscono per il Comune di Guardistallo il punto di partenza per effettuare un lavoro di tipo comparativo.

EFFICIENZA	<b>Produttiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuzione <b>assenze</b> (es. <math>[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]</math>)</li> <li>• Aumento <b>produttività</b> (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)</li> </ul>
	<b>Economica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi rapportati all'output del servizio considerato</b> (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ,ecc.</i>)</li> </ul>
	<b>Temporale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei <b>tempi</b> di lavorazione di pratiche ordinarie</li> </ul>
EFFICACIA	<b>Quantitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quantità erogata</b> (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</i></li> <li>• <b>Quantità fruita</b> (es. <i>n. utenti serviti</i>)</li> </ul>
	<b>Qualitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualità erogata</b> (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>)</li> <li>• <b>Qualità percepita</b> (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)</li> </ul>
ECONOMICITÀ	<b>Riflesso economico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi</b> (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)</li> </ul>

### Indicatori performance individuale in smart working

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP e del Sistema per la valutazione delle prestazioni del personale del Comune di Guardistallo.

### Monitoraggio della performance in lavoro agile ed i suoi benefici

Per verificare se il progetto di Smart Working funziona e se davvero aiuta nel raggiungimento di un approccio Result Driven occorre monitorarlo sin dalle prime fasi. È possibile far riferimento a due tipologie di indicatori: quelli legati all'andamento del progetto di Smart Working e quelli che permettono di valutare e monitorare l'impatto dello Smart Working sulle persone, l'organizzazione

e la qualità e produttività dei processi.

Tra gli indicatori legati all'andamento del progetto rientra tipicamente il livello di adesione all'iniziativa in termini di persone coinvolte, di numero di giornate in Lavoro Agile svolte, del profilo dei lavoratori aderenti, e così via.

Tra gli indicatori di impatto dello Smart Working è possibile distinguere:

- Impatti sulle persone e l'organizzazione: intesi come indicatori tipici della gestione delle Risorse Umane quali: la diminuzione del tasso di assenteismo, malattia, e turnover volontario, l'aumento degli indicatori di soddisfazione, engagement e il tasso di retention dei dipendenti, le ore di straordinario, i permessi e gli infortuni sul lavoro e in itinere. Il miglioramento di questi aspetti ha un effetto diretto sulla produttività e sulla qualità del lavoro svolto e di conseguenza sul livello di servizio erogato al cittadino.

- Impatti sui costi indiretti: qui rientrano aspetti come l'andamento dei costi vivi di trasferta, i costi di stampa, i consumi energetici e i costi di gestione degli spazi fisici. Questi ultimi, se relazionati ad un ripensamento degli spazi fisici, possono rappresentare una fonte di risparmio considerevole.

- Impatti sulle attività di business: in base alla tipologia e alle caratteristiche delle attività lavorative svolte dalle persone, si può fare riferimento a tre macro-ambiti di indicatori:

- Indicatori di processo: analizzano le prestazioni delle attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo. Alcuni esempi sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere ad esempio ad un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite, ecc.

Allegati:

- allegato 7 - disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile
- allegato 8 - schema di manifestazione di interesse all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile
- allegato 9 - schema di accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile

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

#### **3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale – reclutamento del personale**

L'art. 6 D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che ha assorbito una pluralità di adempimenti, tra cui il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP).

L'art. 6 D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale indica la consistenza della dotazione organica, la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le risorse destinate all'attuazione del piano, mediante determinazione della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 co. 2 D.L. 34/2019 convertito con L. 58/2019, tenendo conto del tetto di spesa di personale relativo alla media della spesa del personale del triennio 2011/2013 (o, per i Comuni con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, la spesa di personale dell'anno 2008) ai sensi dell'art. 1 co. 557 o 562 L. 296/2006.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale viene predisposto tenendo conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa del personale previsti nel DUP (Documento Unico di Programmazione) e nella nota di aggiornamento del DUP relativi al triennio 2025-2027 cui il bilancio

si riferisce e, pertanto, deve risultare al DUP stesso coerente.

All'interno del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si individua l'eventuale personale in eccedenza, ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- DUP 2025-2027 e nota di aggiornamento DUP 2025-2027.

L'Amministrazione da atto che non è presente personale in soprannumero e/o eccedenza e che pertanto non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

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

Il personale dipendente al 31/12/2024 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Area degli Operatori (ex Categoria A)	Area degli Operatori Esperti (ex Categoria B)	Area degli Istruttori (Ex Categoria C)	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Categoria D)	Dirigenti	TOTALE
<b>Tempo indeterminato e pieno</b>		2	3	4 (di cui 1 in aspettativa obbligatoria retribuita)		9
<b>Tempo indeterminato e parziale</b>						
<b>Tempo determinato e pieno</b>						
<b>Tempo determinato e parziale</b>						
<b>TOTALE</b>	1	2	4	5		9 (di cui 1 in aspettativa)

## Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la

programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

### **Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa**

#### **Limiti della dotazione organica in senso finanziario**

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	394.326,63
Spesa di personale anno 2025 calcolata come sopra descritto	388.575,61

#### **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 24,67%;
- Valore-soglia di 28,60%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	428.899,00
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	150.114,65
(C) Spesa massima teorica anno corrente (A + B)	579.013,65
(D) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	388.575,61

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
(A) Spesa di personale anno corrente (lett. D tabella precedente)	388.575,61

(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	28,60%
---	--------

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 10 al presente Piano, contenente il calcolo dei margini assunzionali e della spesa di personale.

### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato**

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 51.523,22.

Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 17.820,00.

### **Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali**

L'amministrazione:

- ha effettuato la ricognizione annuale della consistenza del personale al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

### **Trend delle cessazioni**

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano non sono previste cessazioni

, come di seguito riportato:

Area	2025	2026	2027
Area degli Operatori (ex Categoria A)	0	0	0
Area degli Operatori Esperti (ex Categoria B)	0	0	0
Area degli Istruttori (ex Categoria C)	0	0	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Categoria D)	0	0	0

## **Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse**

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni per la sostituzione a tempo determinato del Farmacista Comunale attualmente in astensione dal lavoro obbligatoria:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Modalità di copertura del fabbisogno</b>	<b>Anno di copertura del fabbisogno</b>
Farmacista	Area dei Funzionari	-prevista sostituzione con contratto di lavoro flessibile a tempo determinato da programmare ad integrazione orario/ferie del titolare della farmacia	2025
Istruttore Tecnico (part time 50%)	Area degli Istruttori	posto da coprire mediante ricorso a contratto di lavoro flessibile e/o ad art. 557 L. 311/2004, prima di procedere a mobilità e successivo concorso pubblico	2025

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul Piao limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del Personale in data 29/01/2025.

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

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

### **Analisi dei bisogni**

Il Servizio competente ha proceduto tenendo conto dell'analisi annuale dei bisogni, rilevando, prima di tutto, i bisogni formativi individuali dei dipendenti, attraverso una richiesta ai Responsabili dell'Ente.

Dai dati trasmessi i bisogni formativi dei dipendenti sono sempre circoscritti alla legislazione generale dell'attività amministrativa relativa agli Enti locali, alla preparazione specialistica di settore e alle conoscenze in materia di contratti. Il dipendente sente forte l'esigenza di essere preparato e, quindi, formato, sugli aspetti amministrativi generali e di tipo specialistico.

### **Analisi dei bisogni organizzativi**

La rilevazione del fabbisogno organizzativo è avvenuta attraverso la valutazione effettuata dei Responsabili dei Servizi sui bisogni rilevati e/o comunque ritenuti fondamentali. In questa sede sono emerse alcune aree di interesse trasversale ed altre di formazione specifica.

### **Bisogni dell'Amministrazione**

Per la redazione del Piano formativo 2025/2027 diventa particolarmente rilevante far emergere l'interesse dell'Amministrazione ad avere personale formato e motivato per il continuo processo di evoluzione, anche digitale, che sta coinvolgendo la Pubblica amministrazione nei vari rapporti con altre p.a. e i privati.

### **Scelte strategiche – la struttura del Piano**

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, il piano si articola su tre livelli:

- a) formazione generale di tipo amministrativo che riguarda in modo trasversale tutti i settori e che sappia tenere in considerazione gli obiettivi dell'ente per un'amministrazione che cambia e assume un ruolo e una cultura sempre più improntati al risultato;
- b) la formazione per lo sviluppo delle competenze specialistiche, sempre di interesse trasversale. Interventi formativi orientati a fornire le competenze che servono per svolgere e migliorare le attività dell'area di appartenenza, approfondendo quegli aspetti normativi e procedurali fondamentali per una competenza diffusa ad ogni livello;
- c) la conoscenza approfondita delle nuove procedure di comunicazione telematica tra P.A. e con i privati, imposte anche dalla novità legislative.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e i costi della stessa.

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale e un'azione amministrativa aderente ai dettati normativi.

Oltre alla formazione interna, si conferma l'utilità di partecipare ad eventi in modalità webinar, all'occorrenza supportati dalla formazione in aula, anche allo scopo di avere un confronto diretto con i docenti e gli altri partecipanti agli incontri.

### **Programma sintetico 2025-2027**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Formazione trasversale a carattere generale: Trasparenza, Anticorruzione, Codice di comportamento, Sicurezza sul lavoro, Codice dei contratti, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, PNRR, Amministrazione Digitale.

Formazione specifica nelle seguenti Aree:

Area Contabile (Tributi, Personale, Finanza, Bilancio e Contabilità)

Area Amministrativa (Servizi Demografici, tecniche di redazione degli atti, Trasparenza, Anticorruzione, politiche sociali, strumenti informatici a livello avanzato);

Area Tecnica (Urbanistica e Governo del Territorio, Appalti, SUAP)

AREA TEMATICA DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI COINVOLTI		
	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Trasparenza e Anticorruzione	3	3	3
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	4	3	3
Amministrazione Digitale	3	3	3
Sicurezza sul lavoro	0	2	
PNRR	3	3	3
Tributi	1	1	1
Personale	1	1	1
Finanza, Bilancio e Contabilità	1	1	1
Servizi Demografici	1	1	1
Tecniche di redazione degli atti	2	2	2
Politiche sociali	0	1	0
Strumenti informatici a livello avanzato	1	1	1
Urbanistica e Governo del Territorio	1	1	1
Appalti e codice dei contratti	3	3	3
SUAP	1	1	1
Formazione Syllabus (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023)	3	3	3

#### **Risorse ed erogazione della formazione**

Nel bilancio 2025/2027 sono stati stanziati € 5.000,00 per la formazione. Il presente Piano tiene conto anche delle numerose offerte proposte a titolo gratuito da enti quali Albo segretari comunali, IFEL, Prefetture, Regione ecc.

La definizione dei docenti e degli specifici programmi avverrà a cura del Segretario generale sentiti i Responsabili dei relativi Servizi interessati.

Tenuto conto dell'iniziativa governativa riguardante il progetto *Syllabus* si procederà a dare pieno impulso all'attività formativa al fine di raggiungere gli obiettivi formativi previsti dalla direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione.

### **Monitoraggio della formazione**

I Responsabili dei relativi Servizi interessati provvedono alla rendicontazione delle attività formative relative alla propria Area di competenza, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

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

## **4. MONITORAGGIO**

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31 luglio indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.