

Comune di IMPRUNETA

**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.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Analisi della situazione demografica.....	7
1.1.2 Analisi situazione territoriale	8
1.1.3 Analisi della situazione socioeconomica dell'Ente.....	8
1.2 Analisi del contesto interno	8
1.2.1 Risorse umane	8
1.2.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate.....	9
1.2.4 Organigramma dell'Ente	10
1.2.5 La mappatura dei processi	10
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI	11
2.1 Valore pubblico	11
2.1.1 Accessibilità fisica e digitale	15
2.2 Performance.....	15
2.2.1 Obiettivi di Performance	16
2.2.2 Obiettivi di Performance di Ente.....	19
2.2.3 Obiettivi di Performance collegati al Valore Pubblico	20
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	23
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	23
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	27
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	30
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	31
2.3.5 Programmazione della trasparenza	32
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	32
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	32
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	33
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	34

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	34
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	35
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	35
3.4 Formazione del Personale	37
4. MONITORAGGIO.....	40

ALLEGATI

- Performance 2025
- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027

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.

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. 95 del 23/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 23/12/2024.

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 Impruneta

Indirizzo: Piazza Buondelmonti, n. 41

Codice Fiscale / Partita IVA: P.I 00628510489 - C.F. 80011430487

Rappresentante Legale: Sindaco pro tempore - Riccardo Lazzerini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 87

Telefono: 055203641

Sito internet: www.comune.impruneta.fi.it

E-Mail: urp@comune.impruneta.fi.it

PEC: comune.impruneta@postacert.toscana.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Analisi della situazione demografica

La creazione di politiche volte a soddisfare le necessità della popolazione deve necessariamente considerare l'andamento demografico dell'ente. Questi dati offrono indicazioni per le decisioni amministrative, in modo da promuovere nel territorio un incremento della crescita occupazionale, sociale ed economica. Di seguito sono elencati alcuni parametri che ci permettono di condurre un'analisi approfondita.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 14.667 e alla data del 31/12/2024, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 14.349.

Indice	Totale
Popolazione totale al 01/01/2023 (a)	14438
Popolazione totale al 31/12/2023 (b)	14349
Popolazione media annua $c=(a+b)/2$	14394
Saldo naturale (totale nati – totale morti) (d)	- 106
Saldo migratorio (totale iscritti – totale cancellati) (e)	17
Saldo totale (decremento della popolazione) $f=(d+e)$	- 89
Indice di natalità $g=(\text{totale nati annui}/c*1000)$	6 ‰
Indice di mortalità $h=(\text{totale morti annui}/c*1000)$	11,81 ‰
Tasso di crescita naturale (g-h)	-5,81 ‰
Tasso migratorio totale (e/c*1000)	0,55 ‰

1.1.2 Analisi situazione territoriale

Il territorio di Impruneta si estende sulle colline comprese tra il torrente Ema e il fiume Greve, espandendosi verso Firenze e collocandosi geograficamente tra i Comuni del Chianti Fiorentino e i Comuni di Firenze, Bagno a Ripoli e Scandicci. Il territorio di Impruneta è caratterizzato da due centri maggiori: il capoluogo di Impruneta e la frazione di Tavarnuzze. Ci sono, poi, una serie di piccoli centri abitati e frazioni, quali: Bottai, Baruffi, Pozzolatico, Cascine del Riccio, Ugolino, San Gersolé, Montebuoni, Bagnolo, Mezzomonte, Monteorio, Falciani e Ferrone. Molte di queste frazioni hanno un prevalente carattere residenziale.

1.1.3 Analisi della situazione socioeconomica dell'Ente

Nel Comune di Impruneta sono presenti insediamenti artigianali, diffusi sull'intero territorio comunale, in particolare nelle frazioni di Tavarnuzze e Cascine del Riccio.

Operano essenzialmente nel settore della lavorazione della pelle, dei metalli preziosi e della meccanica di precisione. Il commercio si articola prevalentemente nel commercio di vicinato, con l'aggiunta di due "medie strutture di vendita" nel capoluogo e nella frazione di Tavarnuzze.

Nei giorni del mercoledì e del sabato si svolgono, nelle medesime frazioni, i mercati settimanali; inoltre, ci sono anche posteggi fuori mercato, di natura esclusivamente alimentare.

Le strutture turistiche sono presenti diffusamente su tutto il territorio comunale, con modalità essenzialmente collegate alla residenza: es. case vacanze, affittacamere, bed and breakfast, svolti anche in modalità non imprenditoriale.

È in aumento il numero degli immobili destinati agli affitti turistici cd "brevi".

Ci sono inoltre tre strutture alberghiere e un campeggio in corso di ristrutturazione.

Strutture scolastiche sul territorio

Si riportano, di seguito, alcuni dati relativi alle strutture presenti sul territorio:

- Asili Nido (12-36 mesi) n. 3 strutture con n. 76 posti;
- Scuole d'infanzia n.5 con n. 240 posti;
- Scuole Primarie n.3 con n. 450 posti;
- Scuole Secondarie di Primo Grado n.1 con n. 241 posti.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Risorse umane

Il personale in servizio alla data del 31/12/2024 presenta la seguente composizione

CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	IN SERVIZIO NUMERO
Area degli Operatori	2
Area degli Operatori Esperti	16
Area degli Istruttori	34
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	35

Dirigenti	0
TOTALE	87
a tempo indeterminato	86
a tempo determinato	1

1.2.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati, redatti nell'ambito del Servizio Affari Generali del Comune.

Il Comune di Impruneta detiene partecipazioni azionarie nelle società di seguito indicate:

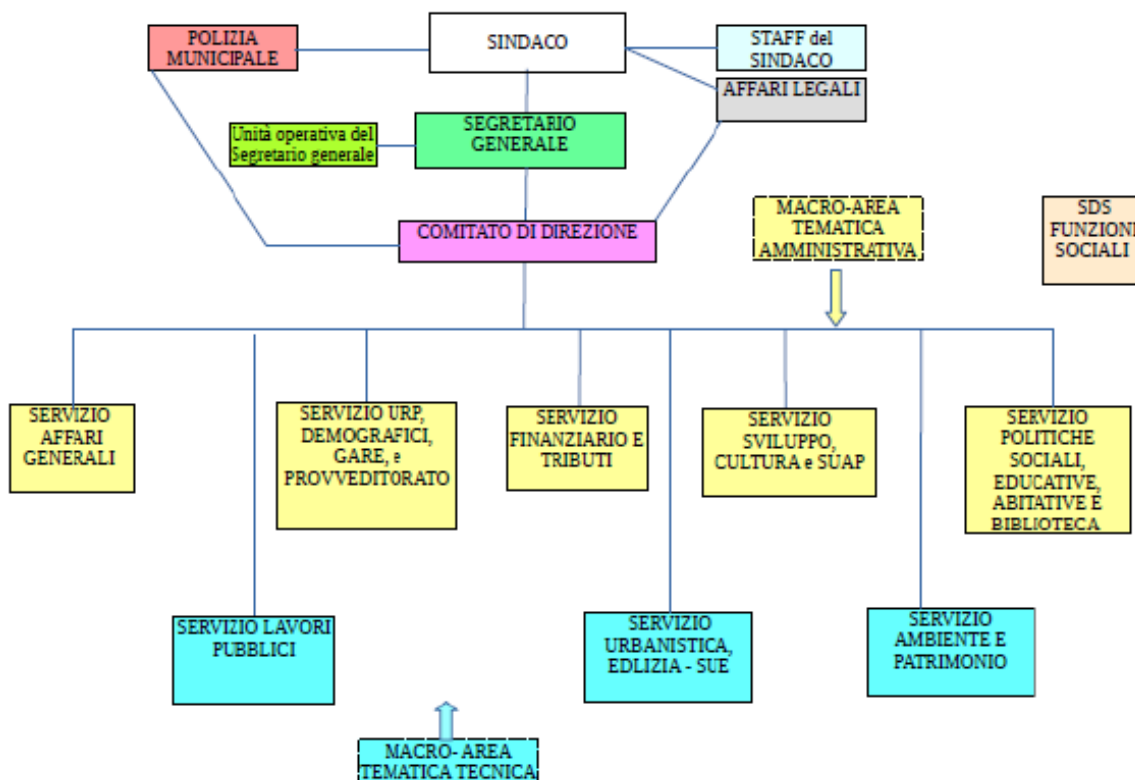
Denominazione	Quota partecipazione	Note
Casa S.p.A. C.F. e P. IVA 05264040485	1,00%	La società ha la scopo di svolgere funzioni attinenti al recupero, la manutenzione e la gestione amministrativa del patrimonio destinato all'Edilizia Residenziale Pubblica in proprietà dei Comuni e del patrimonio loro attribuito ai sensi dell'art. 3 comma primo della L.R.T. n. 77/1998 e n. 2/2019, nonché quelle attinenti a nuove realizzazioni, secondo i contratti di servizio stipulati con la Conferenza d'ambito ottimale LODE e con i singoli Comuni che ne sono soci. Servizio di interesse generale.
Alia Servizi Ambientali S.p.A. C.F. e P. IVA 04855090488	0,173%	La società realizza gli obiettivi del servizio pubblico con un elevato livello di qualità e di sicurezza garantendo i diritti dei consumatori e degli utenti, secondo le direttive nazionali ed Europee. N. B.: con atto ai rogiti del Notaio Cambi in data 24.02.2017, Repertorio 22525/9626, registrato a Firenze in data 27/02/2017 al n. 5849 serie 1T è avvenuta la fusione per incorporazione di ASM S.p.A., Publiambiente S.p.A. e CIS Srl in Quadrifoglio S.p.A. che ha assunto la denominazione di Alia S.p.A. In conseguenza a decorrere dal 13 marzo 2017 Alia S.p.A., ai sensi degli artt. 2504 e seguenti c.c. subentra a pieno titolo in tutto il patrimonio attivo e passivo ed in tutte le ragioni, azioni e diritti così come in tutti gli obblighi e passività di qualsiasi natura delle società partecipanti alla fusione alle scadenze e condizioni originariamente previste. Servizio di interesse generale.
Toscana Energia S.p.A. C.F. 05608890488	0,0281%	La Società realizza gli obiettivi del servizio pubblico con un elevato livello di qualità e di sicurezza garantendo i diritti dei consumatori e degli utenti, secondo le direttive nazionali ed europee. Servizio di interesse generale.

Il Comune di Impruneta, inoltre, detiene partecipazioni negli Enti di seguito indicati:

Denominazione	Tipologia	Partecipata/controllata (P/C)	Quota partecipazione
ATO Toscana Centro C.F. 06209840484	Ente strumentale	Partecipata	0,65
Autorità Idrica Toscana C.F. 06209860482	Ente strumentale	Partecipata	0,37
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Opera Pia "Giovanni e Leopoldo Vanni" C.F. e P. IVA 01119200481	Ente strumentale	Controllata	80,00
Società della Salute Fiorentina Sud Est C.F. 94297490487	Consorzio	Partecipata	5,30

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 31/07/2024.



1.2.5 La mappatura dei processi

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

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

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

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

Unità organizzativa	Numero processi
01 - UFFICIO STAFF DEL SINDACO (STAFF)	5
02 - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (STAFF)	55
03 - UFFICIO AFFARI LEGALI (STAFF)	16
04 - UNITA' OPERATIVA ASSEGNATA AL SEGRETARIO GENERALE	23

(STAFF)	
05 - SERVIZIO AFFARI GENERALI	122
06 - SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	45
07 - SERVIZIO SVILUPPO E CULTURA E SUAP	140
08 - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, EDUCATIVE, ABITATIVE E BIBLIOTECA	78
09 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	40
10 - SERVIZIO AMBIENTE E PATRIMONIO	40
11 - SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA - SUE	127
12 - URP, DEMOGRAFICI, GARE, PROVVEDITORATO	130
TUTTE I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	25

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

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	5
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	136
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	39
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	75
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	15
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	90
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	193
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	39
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	25
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	16
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	2
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	9
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	112
ARS - Q) Progettazione (specifica)	11
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	33
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	5
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	24
ARS - Z) Amministratori (specifica)	16

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

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche

volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

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

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

VP1

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	75,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	15,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL
Amministrazione operosa: maggiore efficacia dei controlli e dell'azione amministrativa	Perseguire un miglioramento generale dell'attività amministrativa mediante dei controlli mirati sulle concessioni comunali a favore dei soggetti più fragili e grazie a una maggiore digitalizzazione dei servizi e dell'operato amministrativo	Segretario Generale	Cittadini, dipendenti, dipendenti, utenti dei servizi, famiglie	2025-2027

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 75 %)		
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO		
4		
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)		
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 15 %)		
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
3	0	2
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
0	0	3

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASLINE 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
IND1	Utenti dei servizi digitali	%	Incremento	1.222,00	1.600,00	/	/
IND2	Sanzioni derivanti da mancati adempimenti alle norme in materia di trasparenza/privacy	N.	Mantenimento	0,00	0,00	0,00	0,00
IND3	Numero verbali rilevati per sanzioni Codice della Strada	N.	Incremento	11.301,00	12.000,00	/	/

Dove utenti digitali sono la somma di coloro che hanno presentato e concluso pratiche presso lo sportello polifunzionale del Comune, la piattaforma per l'edilizia e il canale regionale per le attività produttive.

Si stima una crescita del dato nell'anno 2025 di circa il 30% grazie all'obiettivo trasversale di performance, che ha come oggetto una riqualificazione e un rafforzamento dello strumento telematico Sportello Polifunzionale.

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE	DECORRENZA	STAKEHOLDERS	PESO CHE L'OBIETTIVO
------------------	-------------	------------	--------------	----------------------

STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DAL – AL		STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Buona amministrazione	2025-2027	Cittadini, dipendenti	5,00%
OS2	Salvaguardia dei diritti e politiche sociali	2025-2027	Cittadini, utenti dei servizi, famiglie	5,00%
OS3	Miglioramento della sicurezza urbana	2025-2027	Cittadini	5,00%
OS4	Innovazione digitale	2025-2027	Cittadini, dipendenti, utenti dei servizi	5,00%

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Creazione del regolamento esercizio spettacoli viaggiatori, circhi e parchi divertimento	Responsabile Polizia Municipale	5,00%
OS1	OS1OP2	Approvazione, da parte della Giunta Comunale, del calendario annuale delle manifestazioni	Responsabile Servizio sviluppo, cultura e SUAP	10,00%
OS1	OS1OP3	Costituzione gruppo di lavoro recupero evasione fiscale anno 2025; realizzazione accertamento per recupero evasione di almeno € 250.000	Responsabile Finanziario e Tributi	10,00%
OS1	OS1OP4	Realizzazione di presentazione sintetica e dal taglio operativo da condividere con i responsabili di servizio per facilitarli negli adempimenti obbligatori in ambito privacy.	Segretario Generale	10,00%
OS1	OS1OP5	Rilettura e correzione delle intestazioni di ciascuna sezione di Amministrazione Trasparente: aggiornamento norme citate, cancellazione riferimenti non più validi, correzione pubblicazioni inesatte. Infine, organizzazione di una formazione specifica sui contenuti di Amministrazione Trasparente, dedicata ai dipendenti preposti alle pubblicazioni.	Segretario Generale	10,00%
OS1	OS1OP6	Realizzazione di circolare informativa unica, riassuntiva di tutte le misure di sicurezza legate alla protezione dei dati e del loro trattamento, da distribuire ai dipendenti dell'Ente e recuperare con l'apposita firma di avvenuta presa visione.	RPCT	10,00%
OS1	OS1OP7	Approfondire la misura di sicurezza anticorruzione "Monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti amministrativi"; identificare una strategia operativa per il monitoraggio, anche con il supporto dei consulenti del servizio dedicato.	RPCT	10,00%
OS1	OS1OP8	Realizzazione del regolamento comunale per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e organizzazione di	Responsabile Demografici gare e provveditorato	10,00%

		una giornata di formazione dopo l'adozione a tutti i dipendenti interessati dall'attività		
OS1	OS1OP9	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, di cui al D.L. 13/2023 convertito in L. 41/2023	Tutti i Responsabili	10,00%
OS1	OS1OP10	Sulla base della nuova Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano (adottata in data 16 gennaio 2025 dal Ministero della Funzione Pubblica), si chiede a ciascun responsabile di realizzare Previsionale Formativo per il proprio ufficio, che garantisca, con una previsione di obiettivi target progressivi per i prossimi tre anni, il livello minimo di ore annue pro capite di formazione richiesto dalla Direttiva sopra citata.	Tutti i Responsabili	10,00%
OS1	OS1OP11	Implementazione attività di comunicazione dell'Ente verso l'esterno. Redazione di calendario settimanale, riepilogativo dei vari eventi organizzati nel territorio del Comune, da condividere sui vari canali social dell'Ente.	Responsabile Affari Generali	5,00%
OS2	OS2OP1	Attivazione Servizio civile universale per promuovere percorsi di inclusione e integrazione di giovani e adolescenti a rischio dispersione scolastica in quanto stranieri, disabili o residenti in contesti caratterizzati da alti tassi di abbandono o da performance scolastiche negative. Sostegno scolastico a Tavarnuzze e/o Impruneta.	Responsabile Biblioteca socioeducativo	100,00%
OS3	OS3OP1	Creazione del regolamento per il rilascio del Permesso Rosa ai sensi dell'1rt. 188 bis CdS	Responsabile Polizia Municipale	100,00%
OS4	OS4OP1	Sportello telematico: implementazione del numero delle istanze gestite esclusivamente digitalmente, con eliminazione del cartaceo	Tutti i Responsabili	15,00%
OS4	OS4OP2	Completamento del passaggio "in Cloud" dei principali gestionali dell'Ente	Responsabile Servizio sviluppo, cultura e SUAP	10,00%
OS4	OS4OP3	Predisposizione di un fascicolo informatico per ogni dipendente, al fine di archiviare informaticamente tutte gli atti relativi all'assunzione, all'assegnazione di funzioni, alla formazione, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle istanze di parte del dipendente ecc.	Responsabile Affari Generali	15,00%
OS4	OS4OP4	Digitalizzazione archivio Urbanistica/progetto Cartabyte	Responsabile Urbanistica	10,00%

OS4	OS4OP5	Ricognizione, individuazione, selezione, scarto, distruzione al macero in accordo con la Sovrintendenza archivistica di almeno 20 (venti) metri di documenti cartacei prodotti e ricevuti dai vari servizi esclusi dal piano di conservazione. E' un obiettivo che riteniamo collaterale a quello trasversale per tutti i servizi in quanto affianca la progressiva digitalizzazione delle procedure eliminando fisicamente – e culturalmente da un punto di vista organizzativo per l'attività corrente - i documenti cartacei. L'obiettivo prevede inoltre di trasferire documenti correnti non più utili all'attività ordinaria dei vari servizi, in archivio di deposito attraverso la ricognizione nei servizi, la selezione, la inventariazione rendendo possibile la successiva ricerca tramite il programma gestionale dell'archivio di deposito.	Responsabile Biblioteca socioeducativo	10,00%
OS4	OS4OP6	Svolgimento di formazione specifica relativa a modifiche straordinarie nei software utilizzati dal servizio e nei processi tipici di competenza del servizio.	Responsabile Finanziario e Tributi	15,00%
OS4	OS4OP7	I servizi di Stato Civile ed Elettorale/Leva. 1. Digitalizzazione dello Stato Civile e subentro in ANSC	Responsabile Demografici gare e provveditorato	15,00%
OS4	OS4OP8	Passaggio della gestione sinistri da cartacea a completamente digitale.	Responsabile Legale	10,00%

2.1.1 Accessibilità fisica e digitale

Nel 2024, l'Ente ha nominato con determinazione n. 113 del 14/02/2024 il referente per l'accessibilità fisica e digitale per le persone portatrici di disabilità.

In materia di accessibilità digitale, l'Ente prevede numerosi interventi di miglioramento e digitalizzazione dei propri servizi. Per i relativi dettagli si rimanda alla successiva sezione, “**2.2 Performance**”.

2.2 Performance

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 assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Servizio Polizia Municipale	2
Servizio Legale	1
Servizio Affari Generali	2
Servizio Finanziario e Tributi	2
Servizio Demografici, Gare e Provveditorato	3
Servizio Sviluppo e Cultura e SUAP	3
Servizio Lavori Pubblici	3
Servizio Ambiente e Patrimonio	2
Servizio Urbanistica	2
Servizio Biblioteca - Socioeducativo	2
Unità operativa del Segretario Generale	2
RPCT	2

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

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

2.2.1 Obiettivi di Performance

SERVIZIO / RESPONSABILE	ASSESSORE	PROGETTO PERFORMANCE	PESO	VALORE INDICATORE RISULTATO
Polizia Municipale – Enrico Calamante	Sindaco Riccardo Lazzerini	Creazione del regolamento per il rilascio del Permesso Rosa ai sensi dell'art. 188 bis CdS.	40,00%	Presentazione del regolamento alla Giunta Comunale entro il 30/09/2025, per approvazione.
Polizia Municipale – Enrico Calamante	Sindaco Riccardo Lazzerini	Creazione del regolamento esercizio spettacoli viaggiatori, circhi e parchi divertimento.	40,00%	Presentazione del regolamento alla Giunta Comunale entro il 30/06/2025, per approvazione.
Servizio Sviluppo, Cultura e SUAP – Gianluca Bertini	Sindaco Riccardo Lazzerini e Giunta Comunale	Approvazione, da parte della Giunta Comunale, del calendario annuale delle manifestazioni.	35,00%	Approvazione documento.
Servizio Sviluppo, Cultura e SUAP – Gianluca Bertini	Irene Marchetti	Pubblicazione del bando per l'installazione di colonnine per la ricarica di veicoli elettrici.	27,00%	Emissione determina di aggiudicazione.
Servizio Sviluppo, Cultura e SUAP – Gianluca Bertini	Lorenzo Bellini	Completamento del passaggio "in Cloud" dei principali gestionali dell'Ente	18,00%	Completamento del progetto sul portale PA DIGITALE 2026.
Affari Generali – Virginia Possenti	Vicesindaco Laura Cioni	Predisposizione di un fascicolo informatico per ogni dipendente, al fine di archiviare informaticamente tutti gli atti relativi all'assunzione, all'assegnazione di funzioni, alla formazione, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle istanze di parte del dipendente, ecc.	40,00%	Previsione ed aggiornamento continuo del 100% dei fascicoli del personale dipendente. Numero fascicoli identico al numero di personale in servizio al 31/12/2025. Verifica di un campione pari al 10% dei fascicoli per accertarne la totalità dei contenuti in versione digitale.
Affari Generali – Virginia Possenti	Sindaco Riccardo Lazzerini e Giunta Comunale	Implementazione attività di comunicazione dell'Ente verso l'esterno. Redazione del calendario settimanale, riepilogativo dei vari eventi organizzati nel territorio del Comune, da condividere sui vari canali social dell'Ente.	40,00%	Al 31/12/2025 si prevede di pubblicare il 100% dei resoconti eventi, sul totale settimane in cui vi sono stati eventi nel sabato e nella domenica.
Urbanistica – Paola Trefoloni	Vicesindaco Laura Cioni	Adozione del Piano Operativo.	70,00%	Trasmissione della proposta di Delibera al Consiglio Comunale.

Urbanistica – Paola Trefoloni	Vicesindaco Laura Cioni	Digitalizzazione archivio Urbanistica/progetto Cartabyte	10,00%	Realizzazione del verbale di avvio dei servizi e trasmissione alla Regione.
Ambiente e Patrimonio – Walter Mugnai	Lorenzo Bellini	Nuova concessione pluriennale servizi cimiteriali.	60,00%	Realizzazione dei seguenti passaggi: 1) Predisposizione della relazione inerente il servizio pubblico; 2) Approvazione atti tecnici per l'affidamento di concessione pluriennale tramite procedura conforme al Codice dei Contratti; 3) Approvazione verbali commissione di gara e affidamento del servizio entro dicembre 2025.
Ambiente e Patrimonio – Walter Mugnai	Irene Marchetti	Definizione pratiche relative a richieste di autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche fuori dalla pubblica fognatura	20,00%	Completamento istruttoria pratiche, relative agli anni 2010/2020 (in totale n.48 pratiche arretrate), in modo da completare il lavoro svolto nel 2024, durante il quale è stata effettuata l'istruttoria di almeno il 50% delle pratiche.
Biblioteca e socioeducativo – Samuele Megli	Lara Fabbrizzi	Ricognizione, individuazione, selezione, scarto, distruzione al macero in accordo con la Sovrintendenza archivistica di almeno 20 (venti) metri di documenti cartacei prodotti e ricevuti dai vari servizi esclusi dal piano di conservazione. E' un obiettivo che riteniamo collaterale a quello trasversale per tutti i servizi in quanto affianca la progressiva digitalizzazione delle procedure eliminando fisicamente – e culturalmente da un punto di vista organizzativo per l'attività corrente - i documenti cartacei. L'obiettivo prevede inoltre di trasferire documenti correnti non più utili all'attività ordinaria dei vari servizi, in archivio di deposito attraverso la ricognizione nei servizi, la selezione, la inventariazione rendendo possibile la successiva ricerca tramite il programma gestionale dell'archivio di deposito.	25,00%	Documenti scartati e conferiti in archivio di deposito > 20 metri lineari [misura presa dalla costola del faldone].
Biblioteca e socioeducativo – Samuele Megli	Irene Marchetti e Lara Fabbrizzi	Attivazione Servizio civile universale per Promuovere percorsi di inclusione e integrazione di giovani e adolescenti a rischio dispersione scolastica in quanto stranieri, disabili o residenti in contesti caratterizzati da alti tassi di abbandono o da performance scolastiche negative. Sostegno scolastico a Tavarnuzze e/o Impruneta.	55,00%	Coinvolgimento di almeno il 50% dei volontari e attivazione di almeno n.1 servizio di sostegno scolastico (Tavarnuzze o Impruneta). Numero bambini e ragazzi coinvolti > 10.
Finanziario e Tributi – Francesca Pezzatini	Vicesindaco Laura Cioni	Svolgimento di formazione specifica relativa a modifiche straordinarie nei software utilizzati dal servizio e nei processi tipici di competenza del servizio.	-----	Svolgimento di n. 15 ore da parte del Responsabile di Servizio e di n. 10 ore da parte di ciascun membro dell'ufficio, nelle seguenti materie di formazione specifica: Serfin EVO (nuovo software di gestione della ragioneria), Trib EVO (nuovo software di

				gestione dei tributi), Contabilità Accrual (il Comune è stato selezionato come ente pilota per il progetto ministeriale di passaggio alla contabilità Accrual), Regolarizzazione automatica incassi IMU con F24 e notifiche SEND.
Finanziario e Tributi – Francesca Pezzatini	Vicesindaco Laura Cioni	Costituzione gruppo di lavoro recupero evasione fiscale anno 2025; realizzazione accertamento per recupero evasione di almeno € 250.000.	80,00%	Raggiungimento nel 2025 di un accertamento per recupero evasione di almeno 250.000.
Lavori Pubblici – Alessio Ricciardelli	Marco Canuti	Lavori di ampliamento cimitero comunale di Picchirillo in Impruneta.	27,00%	Realizzazione dei seguenti passaggi: 1) Determinazione aggiudicazione definitiva ed efficace; 2) Verbale di inizio (consegna) dei lavori; 3) Decreto di esproprio.
Lavori Pubblici – Alessio Ricciardelli	Marco Canuti	Partenariato Pubblico e Privato (PPP) - Project Financing per la riqualificazione ed efficientamento energetico, adeguamento normativo, gestione e fornitura vettori energetici per impianti della pubblica illuminazione e degli impianti semaforici di proprietà del Comune di Impruneta.	36,00%	Realizzazione dei seguenti passaggi: 1) Determina di approvazione del progetto esecutivo dei lavori di riqualificazione; 2) Determina di rimodulazione del canone di 15 anni a seguito dell'indicizzazione per l'anno 2024; 3) Certificato di Collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione dei lavori di riqualificazione.
Lavori Pubblici – Alessio Ricciardelli	Marco Canuti	Lavori di restauro delle facciate e della copertura della biblioteca comunale (edificio non notificato alla Soprintendenza, ma sottoposto a tutela dei beni culturali ai sensi del D.lgs 42/2004 in quanto avente più di 70 anni).	17,00%	Realizzazione dei seguenti passaggi: 1) Determinazione aggiudicazione definitiva ed efficace; 2) Verbale di inizio (consegna) dei lavori; 3) Verbale di fine (ultimazione) dei lavori.
Demografici, Gare e Provveditorato – Simona Gramigni	Lorenzo Bellini	Realizzazione del regolamento comunale per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e organizzazione di una giornata di formazione dopo l'adozione a tutti i dipendenti interessati dall'attività.	40,00%	Realizzazione dei seguenti passaggi: 1. Approvazione in Consiglio Comunale dopo il passaggio del documento in Giunta. 2. Svolgimento di attività di formazione interna per almeno n. 9 dipendenti. 3. Somministrazione alla fine del corso, di test di gradimento sull'attività di formazione svolta, con valutazione su una scala di gradimento da 1 a 5, di un valore medio minimo pari a 3.
Demografici, Gare e Provveditorato – Simona Gramigni	Lorenzo Bellini	Nell'ambito dei servizi elettorali, in occasione delle consultazioni elettorali 2025, ampliamento dell'orario di sportello per il ritiro delle tessere elettorali ed il rilascio delle CIE.	20,00%	Realizzazione dei seguenti passaggi: 1. In occasione delle due tornate elettorali del 2025, ampliamento orario per il rilascio di tessere elettorali e CIE dai 5 giorni a norma di legge, a 10 giorni, organizzati antecedentemente alle consultazioni elettorali. 2. Attivazione di un'indagine di "customer satisfaction" sui servizi di ampliamento offerti alla popolazione con valutazione su una scala di gradimento da 1 a 5 di un valore medio minimo pari a 3.
Demografici, Gare e Provveditorato – Simona Gramigni	Lorenzo Bellini	I servizi di Stato Civile ed Elettorale/Leva. 1. Digitalizzazione dello Stato Civile e subentro in ANSC.	20,00%	Realizzazione dei seguenti passaggi: 1. Revisione e aggiornamento di schede procedurali dei servizi di stato civile ed elettorale pubblicate sulla rete civica, alla luce di nuovi indirizzi (n. schede revisionate

				/aggiornate). 2. Risultato dell'indagine di "customer satisfaction" sui servizi di Stato Civile con valutazione su una scala di gradimento da 1 a 5, di un valore medio minimo pari a 3.
Legale – Leonardo Renzi	Sindaco Riccardo Lazzerini e Giunta Comunale	Passaggio della gestione sinistri da cartacea a completamente digitale.	80,00%	Digitalizzazione della totalità delle richieste di risarcimento di sinistro e degli atti successivi ricevuti / trattati nel 2025.
Unità operativa del Segretario Generale – Vincenzo Del Regno	Lorenzo Bellini	Realizzazione di presentazione sintetica e dal taglio operativo da condividere con i responsabili di servizio per facilitarli negli adempimenti obbligatori in ambito privacy.	20,00%	Realizzazione della presentazione; organizzazione di un incontro di condivisione dei contenuti dedicato ai responsabili di servizio e ai collaboratori preposti agli adempimenti privacy. Somministrazione alla fine del corso, di test di gradimento sull'attività di formazione svolta, con valutazione su una scala di gradimento da 1 a 5, di un valore medio minimo pari a 3.
Unità operativa del Segretario Generale – Vincenzo Del Regno	Lorenzo Bellini	Rilettura e correzione delle intestazioni di ciascuna sezione di Amministrazione Trasparente: aggiornamento norme citate, cancellazione riferimenti non più validi, correzione pubblicazioni inesatte. Infine, organizzazione di una formazione specifica sui contenuti di Amministrazione Trasparente, dedicata ai dipendenti preposti alle pubblicazioni.	60,00%	Organizzazione di una sessione formativa specifica dedicata a fornire le corrette istruzioni circa le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente. Somministrazione alla fine del corso, di test di gradimento sull'attività di formazione svolta, con valutazione su una scala di gradimento da 1 a 5, di un valore medio minimo pari a 3.
Anticorruzione – Virginia Possenti RPCT	Sindaco Riccardo Lazzerini	Realizzazione di circolare informativa unica, riassuntiva di tutte le misure di sicurezza legate alla protezione dei dati e del loro trattamento, da distribuire ai dipendenti dell'ente e recuperare con l'apposita firma di avvenuta presa visione.	30,00%	Raccogliere un numero di circolari controfirmate pari al numero totale dei dipendenti in forze all'ente al 31/12/2025.
Anticorruzione – Virginia Possenti RPCT	Sindaco Riccardo Lazzerini	Approfondire la misura di sicurezza anticorruzione "monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti amministrativi"; identificare una strategia operativa per il monitoraggio, anche con il supporto dei consulenti del servizio dedicato.	50,00%	Avere al 31/12/2025 un piano operativo testato e consolidato di analisi dei tempi medi procedurali, così da poter partire con un concreto monitoraggio nell'anno 2026.

2.2.2 Obiettivi di Performance di Ente

SERVIZIO / RESPONSABILE	ASSESSORE	PROGETTO PERFORMANCE	PESO	VALORE INDICATORE RISULTATO
Tutti i Responsabili	Sindaco Riccardo Lazzerini e Giunta Comunale	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, di cui al D.L. 13/2023 convertito in L. 41/2023.	--	Direttiva REGIS 1/2024. Gli indicatori per l'anno 2024 devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni. Il target

				è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.
Tutti i Responsabili	Sindaco Riccardo Lazzerini e Giunta Comunale	Sulla base della nuova Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano (adottata in data 16 gennaio 2025 dal Ministero della Funzione Pubblica), si chiede a ciascun responsabile di realizzare Previsionale Formativo per il proprio ufficio, che garantisca, con una previsione di obiettivi target progressivi per i prossimi tre anni, il livello minimo di ore annue pro capite di formazione richiesto dalla Direttiva sopra citata.	10,00%	Presentazione del Previsionale Formativi per l'anno 2025 da parte di ciascun Responsabile entro il 30/04/2025, con successive integrazioni/aggiornamenti durante l'anno (adempimento su modello specifico condiviso). Realizzazione nel 2025 di 20 ore annue pro capite di formazione da parte di ciascun membro dell'ufficio, in materie obbligatorie per legge e in materie specifiche per competenze. A seguire, nel 2026, di 30 ore pro capite annue; nel 2027, di 40 ore pro capite annue, così da raggiungere i livelli minimi richiesti dalla direttiva.
Tutti i Responsabili	Sindaco Riccardo Lazzerini e Giunta Comunale	Sportello telematico: implementazione del n. delle istanze gestite esclusivamente digitalmente, con eliminazione del cartaceo.	10,00%	Realizzazione dei seguenti passaggi: n. 2 giornate formative al personale coinvolto, n.1 giornata per la sensibilizzazione dell'utenza (compilation day / carta d'identità digitale day), con supporto dell'ufficio stampa Passaggio, nel 2025, del 40% del totale delle istanze gestito sullo sportello telematico, a gestione esclusiva digitale. A seguire, nel 2026, di altro 30%; nel 2027 dell'ultimo 30%.

2.2.3 Obiettivi di Performance collegati al Valore Pubblico

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance, tra tutti quelli sopraelencati, collegati al Valore Pubblico. I pesi sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione degli obiettivi operativi cui fan capo e non corrispondono alla pesatura assegnata dall'Ente relativa alla premialità.

VP1

CODICE OPERATIVO	UFFICIO	CODICE PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	INCIDENZA SULL'OPERATIVO	BASELINE	TARGET 2025
OS1OP1	Polizia Municipale	OS1OP1OOP1	Presentazione del regolamento alla Giunta Comunale entro il 30/06/2025, per approvazione.	Enrico Calamante	01/01/2025 - 30/06/2025	100,00%	0,00%	100,00%
OS1OP2	Servizio sviluppo, cultura e SUAP	OS1OP2OOP1	Approvazione documento.	Gianluca Bertini	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
OS1OP3	Finanziario e tributi	OS1OP3OOP1	Raggiungimento nel 2025 di un accertamento per recupero evasione di almeno 250.000.	Francesca Pezzatini	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	€ 0,00	€ 250.000,00
OS1OP4	Unità operativa del Segretario Generale	OS1OP4OOP1	Realizzazione della presentazione	Vincenzo Del Regno	01/01/2025 - 31/12/2025	40,00%	0,00%	100,00%
OS1OP4	Unità operativa del Segretario Generale	OS1OP4OOP2	Organizzazione di un incontro di condivisione dei contenuti dedicato ai responsabili di servizio e ai collaboratori preposti agli adempimenti privacy	Vincenzo Del Regno	01/01/2025 - 31/12/2025	30,00%	0,00%	100,00%

OS1OP4	Unità operativa del Segretario Generale	OS1OP4OOP3	Somministrazione alla fine del corso, di test di gradimento sull'attività di formazione svolta, con valutazione su una scala di gradimento da 1 a 5, di un valore medio minimo pari a 3	Vincenzo Del Regno	01/01/2025 - 31/12/2025	30,00%	0,00%	100,00%
OS1OP5	Unità operativa del Segretario Generale	OS1OP5OOP1	Organizzazione di una sessione formativa specifica dedicata a fornire le corrette istruzioni circa le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.	Vincenzo Del Regno	01/01/2025 - 31/12/2025	50,00%	0,00%	100,00%
OS1OP5	Unità operativa del Segretario Generale	OS1OP5OOP2	Somministrazione alla fine del corso, di test di gradimento sull'attività di formazione svolta, con valutazione su una scala di gradimento da 1 a 5, di un valore medio minimo pari a 3	Vincenzo Del Regno	01/01/2025 - 31/12/2025	50,00%	0,00%	100,00%
OS1OP6	RPCT	OS1OP6OOP1	Raccogliere un numero di circolari controfirmate pari al numero totale dei dipendenti in forze all'ente al 31/12/2025.	Virginia Possenti	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
OS1OP7	RPCT	OS1OP7OOP1	Avere al 31/12/2025 un piano operativo testato e consolidato di analisi dei tempi medi procedurali, così da poter partire con un concreto monitoraggio nell'anno 2026.	Virginia Possenti	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
OS1OP8	Demografici, gare e provveditorato	OS1OP8OOP1	Approvazione in Consiglio Comunale dopo il passaggio del documento in Giunta	Gramigni	01/01/2025 - 31/12/2025	35,00%	0,00%	100,00%
OS1OP8	Demografici, gare e provveditorato	OS1OP8OOP2	Svolgimento di attività di formazione interna per almeno n. 9 dipendenti	Gramigni	01/01/2025 - 31/12/2025	35,00%	0,00	9,00
OS1OP8	Demografici, gare e provveditorato	OS1OP8OOP3	Somministrazione alla fine del corso, di test di gradimento sull'attività di formazione svolta, con valutazione su una scala di gradimento da 1 a 5, di un valore medio minimo pari a 3	Gramigni	01/01/2025 - 31/12/2025	30,00%	0,00%	100,00%
OS1OP9	Tutti i Responsabili	OS1OP9OOP1	Direttiva REGIS 1/2024. Gli indicatori per l'anno 2024 devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni. Il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.	Tutti i Responsabili	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
OS1OP10	Tutti i Responsabili	OS1OP10OOP1	Presentazione del Previsionale Formativo per l'anno 2025 da parte di ciascun Responsabile entro il 30/04/2025, con successive integrazioni/aggiornamenti durante l'anno (adempimento su modello specifico condiviso)	Tutti i Responsabili	01/01/2025 - 30/04/2025	50,00%	0,00%	100,00%

OS1OP10	Tutti i Responsabili	OS1OP11OOP1	Realizzazione di X ore annue pro capite di formazione da parte di ciascun membro dell'ufficio, in materie obbligatori per legge e in materie specifiche di competenze	Tutti i Responsabili	2025-2027	50,00%	0,00	20,00
OS1OP11	Affari Generali	OS1OP12OOP1	Al 31/12/2025 si prevede di pubblicare il 100% dei resoconti eventi, sul totale settimane in cui vi sono stati eventi nel sabato e nella domenica.	Virginia Possenti	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
OS2OP1	Biblioteca socioeducativo	OS2OP1OOP1	Coinvolgimento di almeno il 50% dei volontari	Samuele Megli	01/01/2025 - 31/12/2025	32,00%	0,00%	50,00%
OS2OP1	Biblioteca socioeducativo	OS2OP1OOP2	Attivazione di almeno n. 1 servizio di sostegno scolastico (Tavernuzze o Impruneta)	Samuele Megli	01/01/2025 - 31/12/2025	36,00%	0,00	1,00
OS2OP1	Biblioteca socioeducativo	OS2OP1OOP3	Numero bambini e ragazzi coinvolti > 10	Samuele Megli	01/01/2025 - 31/12/2025	32,00%	0,00	10,00
OS3OP1	Polizia Municipale	OS3OP1OOP1	Presentazione del regolamento alla Giunta Comunale entro il 30/09/2025, per approvazione	Enrico Calamante	01/01/2025 - 30/09/2025	100,00%	0,00%	100,00%
OS4OP1	Tutti i Responsabili	OS4OP1OOP1	Giornate formative al personale coinvolto	Tutti i Responsabili	01/01/2025 - 31/12/2025	32,00%	0,00	2,00
OS4OP1	Tutti i Responsabili	OS4OP1OOP2	Giornata per la sensibilizzazione dell'utenza (compilation day/carta d'identità digitale day), con supporto dell'ufficio stampa	Tutti i Responsabili	01/01/2025 - 31/12/2025	32,00%	0,00	1,00
OS4OP1	Tutti i Responsabili	OS4OP1OOP3	Passaggio di X% del totale delle istanze gestito sullo sportello telematico, a gestione esclusiva digitale.	Tutti i Responsabili	2025-2027	36,00%	0,00%	40,00%
OS4OP2	Servizio sviluppo, cultura e SUAP	OS4OP2OOP1	Completamento del progetto sul portale PA DIGITALE 2026.	Gianluca Bertini	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
OS4OP3	Affari Generali	OS4OP3OOP1	Previsione ed aggiornamento continuo del 100% dei fascicoli del personale dipendente	Virginia Possenti	01/01/2025 - 31/12/2025	34,00%	0,00%	100,00%
OS4OP3	Affari Generali	OS4OP3OOP2	Numero fascicoli identico al numero di personale in servizio al 31/12/2025	Virginia Possenti	01/01/2025 - 31/12/2025	33,00%	0,00%	100,00%
OS4OP3	Affari Generali	OS4OP3OOP3	Verifica di un campione al 10% dei fascicoli per accertarne la totalità dei contenuti in versione digitale	Virginia Possenti	01/01/2025 - 31/12/2025	33,00%	0,00%	10,00%
OS4OP4	Urbanistica	OS4OP4OOP1	Realizzazione del verbale di avvio dei servizi e trasmissione alla Regione.	Paola Trefoloni	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
OS4OP5	Biblioteca socioeducativo	OS4OP5OOP1	Documenti scartati e conferiti in archivio di deposito > 20 metri lineari [misura presa dalla costola del faldone].	Samuele Megli	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%
OS4OP6	Finanziario e tributi	OS4OP6OOP1	Svolgimento di n. 15 ore da parte del Responsabile di Servizio	Francesca Pezzatini	01/01/2025 - 31/12/2025	50,00%	0,00%	100,00%
OS4OP6	Finanziario e tributi	OS4OP6OOP2	Svolgimento di n. 10 ore da parte di ciascun membro dell'ufficio, nelle materie di formazione specifica	Francesca Pezzatini	01/01/2025 - 31/12/2025	50,00%	0,00%	100,00%
OS4OP7	Demografici, gare e provveditorato	OS4OP7OOP1	Revisione e aggiornamento di schede procedurali dei servizi di stato civile ed elettorale pubblicate sulla rete civica	Simona Gramigni	01/01/2025 - 31/12/2025	50,00%	0,00%	100,00%

			(n. schede revisionate/aggiornate)					
OS4OP7	Demografici, gare e provveditorato	OS4OP7OOP2	Risultato dell'indagine di "customer satisfaction" sui servizi di Stato Civile con valutazione su una scala di gradimento da 1 a 5, di un valore minimo pari a 3	Simona Gramigni	01/01/2025 - 31/12/2025	50,00%	0,00%	100,00%
OS4OP8	Legale	OS4OP8OOP1	Digitalizzazione della totalità delle richieste di risarcimento di sinistro e degli atti successivi ricevuti / trattati nel 2025.	Leonardo Renzi	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Virginia Possenti nominata con decreto del Sindaco n. 28 del 26/09/2023, la 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	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive

	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 (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: sollecitare l'intervento del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del	modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	---	--

	PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)	La Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Gramigni Simona, la quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Dirigenti	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.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; 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); 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.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.	

	Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. 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. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
Organismo di valutazione (OCV – In forma associata)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	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. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D. – In gestione associata)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

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

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

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

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	0	5	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	0	0	136	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	39	0	0	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	71	4	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	15	0	0	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	0	90	0	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	193	0	0	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	0	39	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	25	0	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	16	0	0	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	0	2	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	9	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	0	112	0	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	0	11	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza	0	1	0	0	0

(specifica)					
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	0	33	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	5	0	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	24	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	0	16	0	0

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
01 - UFFICIO STAFF DEL SINDACO (STAFF)	0	0	5	0	0
02 - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (STAFF)	0	32	19	4	0
03 - UFFICIO AFFARI LEGALI (STAFF)	0	1	15	0	0
04 - UNITA' OPERATIVA ASSEGNATA AL SEGRETARIO GENERALE (STAFF)	0	8	15	0	0
05 - SERVIZIO AFFARI GENERALI	0	44	75	3	0
06 - SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	0	18	27	0	0
07 - SERVIZIO SVILUPPO E CULTURA E SUAP	0	33	42	65	0
08 - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, EDUCATIVE, ABITATIVE E BIBLIOTECA	0	39	39	0	0
09 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	0	33	6	1	0
10 - SERVIZIO AMBIENTE E PATRIMONIO	0	13	20	7	0
11 - SERVIZIO URBANISTICA,	0	64	8	55	0

EDILIZIA - SUE					
12 - URP, DEMOGRAFICI, GARE, PROVVEDITORATO	0	94	35	1	0
TUTTE I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	7	18	0	0

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi Corruttivi**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza. Si rimanda all'allegato “**Elenco misure generali**” per tutti i dettagli.

VP1

CODICE INDICATORE	MISURA	RESPONSABILI	TARGET
IAC1	MIS GEN 01 Approvazione/Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	100,00%
IAC2	MIS GEN 02 Trasparenza - Registro degli accessi	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC3	MIS GEN 03 Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC4	MIS GEN 06 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali - art. 53 D.Lgs. 165/2001 e art. 1, comma 58 bis L. 662/1996 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 7)	RPCT, Dirigente/Responsabile E.Q. e Dirigente/Responsabile E.Q. dell'Ufficio personale	100,00%
IAC5	MIS GEN 11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) - (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 12)	RPCT, Dirigenti/Responsabili E.Q.	100,00%
IAC6	MIS GEN 02 Trasparenza (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 3)	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC7	MIS GEN 16 Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	RPCT, Dirigenti/Responsabili E.Q.	100,00%
IAC8	MIS GEN - 04 Rotazione del personale - L. 190 e art. 16, comma 1, lett. l-quater D.Lgs. 165/2001 (PNA 2013 - Tavole	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%

	delle misure - Tavola n. 5)		
IAC9	MIS GEN 12 Formazione del personale (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 13)	RPCT - Dirigente/Responsabile E.Q. Ufficio Risorse Umane	100,00%
IAC10	MIS GEN 05 Conflitto di interesse - art. 6 bis L. 241/1990 e D.P.R. 62/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 6)	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC11	MIS GEN 09 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 10)	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC12	MIS GEN 17 Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	RPCT - Dirigente/Responsabile E.Q. Ufficio Risorse Umane	100,00%
IAC13	MIS GEN 07 Inconferibilità incarichi dirigenziali - Capi II, III e IV D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 8)	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC14	MIS GEN 08 Incompatibilità per posizioni dirigenziali - Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 9)	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC15	MIS GEN 13 Patti di integrità negli affidamenti (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 14)	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC16	MIS GEN 10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 11)	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC17	MIS GEN 14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 15)	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC18	MIS GEN 15 Monitoraggio dei tempi procedurali	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC19	MIS GEN 18 Monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC20	MIS GEN 19 Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%

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

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

scostamenti

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

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

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

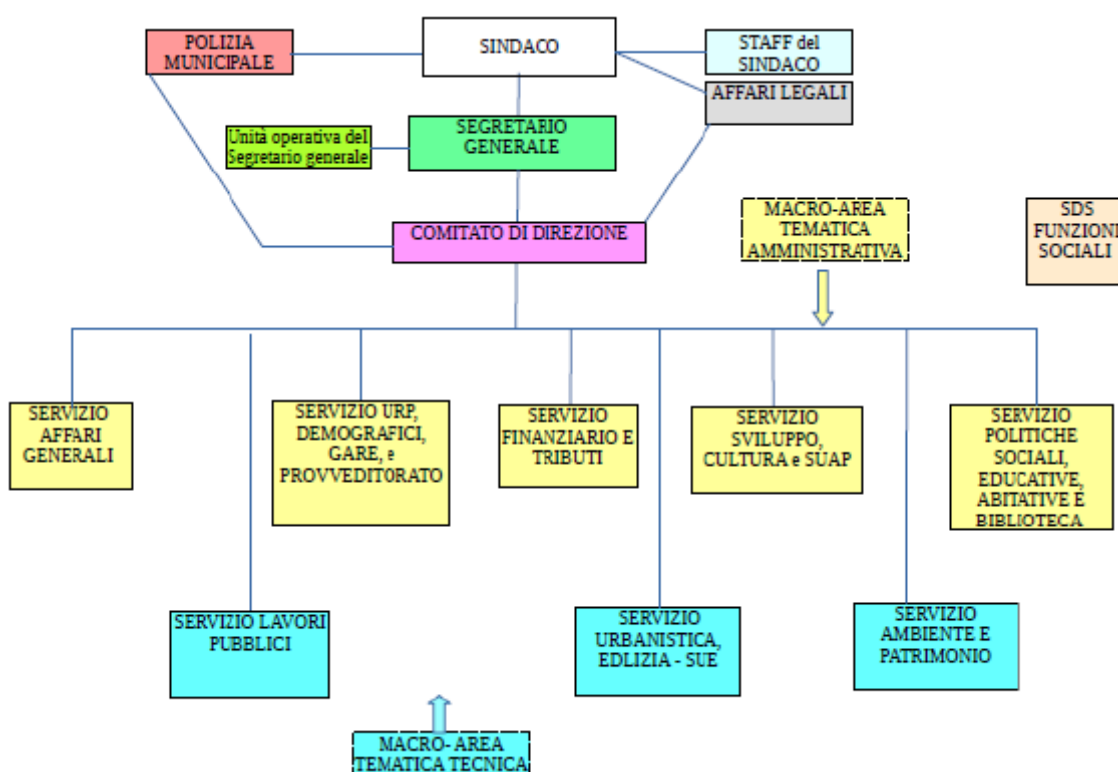
2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono stati inviati al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) in data 18/02/2025, di cui si attende parere.

Si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Città metropolitana di Firenze, pervenuto con nota ns. prot. n. 4587/2025.

Si ricorda inoltre che i dipendenti dell'ente sono stati informati circa il fatto che possono rivolgersi alla Consiglieria di Parità della Città Metropolitana di Firenze per ogni problematica riguardante la discriminazione sul luogo di lavoro, specificando con quale canale hanno effettuato la segnalazione (sito o mail della Città Metropolitana di Firenze, o altro canale). I contatti della Consiglieria di Parità sono i seguenti:

Raffaella De Biasi, Segreteria Generale
Ufficio Consiglieria Parità
Palazzo Medici Riccardi, Via Cavour, 9, 50129 Firenze
@ raffaella.debiasi@cittametropolitana.fi.it
ph. 0552760019

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

Obiettivi sul triennio 2025-2027

Obiettivo	Descrizione	Destinatari	Soggetti coinvolti
Pari opportunità	Ampliamento flessibilità oraria in ingresso per tutto il personale anche in situazioni diverse da quelle scolastiche documentate	Tutto il personale	Ufficio personale
Benessere organizzativo e individuale	Formazione syllabus 2.0 proposta dalla FP in particolare nell'ottica dei passaggi di livello orizzontali e verticali	Tutto il personale	Ufficio personale
Benessere organizzativo e individuale	Aggiornare continuamente l'area online dei dipendenti, 'intranet', come luogo di scambio e archivio delle informazioni relative al CUG con gestione diretta accessibile da tutti i colleghi	Tutto il personale	CUG/CED
Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica	Aggiornamento continuo via mail a tutti i dipendenti, circa le novità che riguardano i compiti e le attività promosse dalla Consiglieria di Pari Opportunità della Città Metropolitana	Tutto il personale	Segreteria Assessorato Pari Opportunità
Adozione provvedimenti per attuare pienamente i compiti istituzionali del CUG	Contratto di rete con i CUG dei Comuni aderenti al tavolo di Genere del Chianti per la partecipazione	CUG	CUG

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE – 31/12/2024	TARGET 2025
ISG1	Numero di donne sul totale dei dipendenti comunali	%	50,57%	51,00%
ISG2	Numero di donne con incarico di E.Q. sul totale degli incaricati di E.Q.	%	40,00%	40,00%
ISG3	Numero di donne titolari di part-time sul totale dei titolari di part-time	%	57,14%	58,00%
ISG4	Numero di donne sul totale dei dipendenti che accedono al lavoro a distanza su base annuale	%	50,00%	51,00%

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	BASELINE	TARGET 2025	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISD1	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	48,00	49,00	/	/
ISD2	N. servizi disponibili nell'App IO	59,00	59,00	/	/
ISD3	N. nuovi servizi accessibili migrati in Cloud	4,00	5,00	/	/
ISD4	N. avvisi pubblici digitalizzati	4,00	7,00	/	/
ISD5	Dipendenti con firma digitale	26,00	28,00	/	/

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	BASELINE - Previsione	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
ISF1	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	30,968	30,968	31,264	31,263
ISF2	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	0,00	0,00	0,00	0,00
ISF3	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	2,996	2,996	3,022	3,022
ISF4	Incidenza estinzione debiti finanziari	4,588	4,588	4,785	4,785

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Impruneta ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 28/3/2023.

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

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	BASELINE – 31/12/2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
IOLA1	Unità in lavoro distanza	10,00	12,00	/	/
IOLA2	% applicativi consultabili in lavoro distanza	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
IOLA3	% Banche dati consultabili in lavoro distanza	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Si precisa che tutte le domande presentate, aventi i requisiti previsti nel Regolamento citato, sono state accolte.

Attualmente le 10 unità in lavoro agile sono 50% donne e 50% uomini; il 70% lavoro a distanza per un giorno; il 10% lavora a distanza per il 50% del lavoro settimanale; il 10% lavora a distanza per il 66% del lavoro settimanale, mentre il restante 10% lavora a distanza per l'83,33% del lavoro mensile.

Si ipotizza una revisione del Regolamento una volta approvato il nuovo CCNL del Comparto Funzioni locali, nuovo contratto che potrebbe incentivare l'istituto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

Dotazione organica

PROFILI	POSTI COPERTI	POSTI DA PIANO	Cessazioni previste	Situazione al 31.12.2027
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	35	2	0	37
Avvocato	1			1
Funzionario amministrativo	11	2	0	13
Funzionario informatico	0	0		0
Funzionario in Sviluppo Economico	1			1
Funzionario contabile e amministrativo	5	0	0	5
Funzionario Tecnico	10	0	0	10
Funzionario di polizia locale	3	0		3
Assistenti sociali	3	0		3
Funzionario bibliotecario archivista	1			1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	34	2	2	34
Istruttore amministrativo e contabile	18	2	2	19
Istruttore amministrativo e contabile TEMPO DETERMINATO	1			1
Istruttore comunicatore pubblico	1		1	0
Istruttore Tecnico	6			6
Istruttore informatico	2	0		2
Agente di polizia Locale	6	0	0	6
Istruttore aiuto bibliotecario	1			1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	16	0	0	16
Operatore esperto amministrativo	8	0	0	8
Operatore esperto Tecnico	8		0	8
AREA DEGLI OPERATORI	2	0	0	2
Operatore amministrativo	1			1
Operatore tecnico	1	0		1
TOTALE	87	6	4	89

Assunzioni previste da Piano dei fabbisogni 2024-2026 ancora da completare:

Anno 2024

Profilo	Decorrenza	Programmazione	Importo Tabellare (annuo)	Scorrimento graduatorie o concorso pubblico o mobilità
N. 1 Istruttore amministrativo e contabile – Area Istruttori	01/04/2024		€ 23.175,61	In corso di effettuazione

Piano 2025-2027

Anno 2025

Profilo	Decorrenza	Programmazione	Importo Tabellare (annuo)	Scorrimento graduatorie o concorso pubblico o mobilità
N. 1 Istruttore amministrativo e contabile	01/06/2025		€ 23.175,61	X
N. 2 Funzionari amministrativi	01/04/2025		€ 25.146,71	X

Anno 2026

Profilo	Decorrenza	Programmazione	Importo Tabellare (annuo)	Scorrimento graduatorie o concorso pubblico o mobilità

Anno 2026

Profilo	Decorrenza	Programmazione	Importo Tabellare (annuo)	Scorrimento graduatorie o concorso pubblico o mobilità

In data 07/03/2025 giusto verbale n. 4, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IFP1	Totale dipendenti	87,00	89,00	89,00	89,00

3.4 Formazione del Personale

In data 16 gennaio 2025 è stata adottata dal Ministero della Funzione Pubblica, la nuova Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano; tale documento si propone obiettivi formativi specifici, con particolare attenzione alla riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali e al rafforzamento delle competenze digitali del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

La direttiva si propone, fra l'altro, di aumentare il numero di ore di formazione per dipendente, fissando l'obiettivo a 40 ore pro-capite annue e richiedendo a ciascun responsabile di assicurare tale obiettivo all'interno del Piano Performance per il suo servizio, sviluppando una partecipazione attiva dei propri collaboratori.

Il nostro Ente ha investito in assunzione di personale negli ultimi tre anni ed in questo contesto, pone molta attenzione alla tematica formazione; tuttavia, l'obiettivo delle 40 ore pro capite annue risulta sfidante e realisticamente si prevede un incremento graduale, che porti ad un raggiungimento progressivo del tetto richiesto.

In merito alla formazione, si ricorda l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, nelle materie sotto:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (D. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza ed integrità (l. 241 del 1990 e d.lgs 33 del 2013);
- e) contratti pubblici (d.lgs 36 del 2023 e s.m.);
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Vengono fatte nostre le parole della Direttiva dove si prevede che “Le disposizioni inerenti alla obbligatorietà della formazione sottolineano come la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si

attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche. Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità”.

In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone: consentire ai dipendenti l’acquisizione e l’aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone: consentire il miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona: accrescere la consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all’interno dell’organizzazione.

Deve essere prevista una formazione continua che preveda tutte le fasi della vita lavorativa, dal momento dell’assunzione, all’assegnazione di nuove funzioni; dal passaggio fra Aree, ai processi di riorganizzazione.

Mantengono la loro importanza i momenti formativi interni, che ogni Responsabile organizza con il personale assegnato.

L’Amministrazione Comunale, riconoscendo l’importanza della formazione del personale dipendente, ogni anno garantisce i corsi di formazione obbligatori in materia di Privacy, Anticorruzione, Sicurezza, Etica, Codice dei Contratti, Lavoro Agile, nonché la totalità delle richieste in ordine ai corsi specialistici.

Per il raggiungimento dell’obiettivo delle 40 ore sarà necessario avvalersi anche dei corsi previsti dal sistema Syllabus; inoltre, si cercherà di promuovere interventi formativi di docenza “in house” e di interscambio con altri Enti di pari dimensioni e area di attività. Nel Piano Performance sarà dato spazio ad un obiettivo trasversale ai vari servizi, che coinvolga tutti i responsabili nel pianificare, disegnare ed attuare un piano formativo specifico per i propri collaboratori.

Gli interventi in previsione per il 2025 saranno organizzati su quattro aree di conoscenza/competenza:

1. Area Digitale/tecnologica: si occupa di formare i/le dipendenti in merito alle novità tecnologiche, a programmi, applicazioni e strumenti necessarie per favorire lo sviluppo delle “digital skills” e la realizzazione della transizione amministrativa, digitale ed ecologica nella Pubblica Amministrazione;
2. Area Gestionale/organizzativa: è l’area più legata al cambiamento organizzativo, finalizzata a rafforzare le competenze del personale, per renderlo più flessibile alle esigenze contingenti e specificatamente, per prepararlo a pianificare, programmare e realizzare attività di servizio secondo tempi e modalità condivise. Prevista formazione della leadership.
3. Area normativa: comprende tutti quei corsi e quelle iniziative legate agli aggiornamenti sulle materie di interesse professionale specifiche dell’Ente, dunque di natura più squisitamente tecnica e amministrativa.
4. Area Psicologica/della comunicazione: è l’area legata al benessere lavorativo e allo sviluppo delle “life skills”. Si occupa di ripensare l’ambiente psico-fisico, sociale e relazionale dell’Ente. È svolta in collaborazione col CUG e con l’Assessorato alle pari opportunità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta l’elenco dei corsi di formazione, suddivisi per Area; la lista subirà modifiche ed integrazioni alla luce dell’implementazione dei corsi sul Portale Syllabus.

Area di riferimento	Oggetto del corso	Fonte della formazione	Destinatari	Numero ore o incontri
Area Digitale/tecnologica	Corso EVO per programma di gestione della contabilità	Esterna, on line	Personale che opera con i programmi finanziari	Da un minimo di 3 ore per il personale che lavora con il software ad un massimo di 20 ore per il personale del servizio Finanziario e Tributi
Area Gestionale/organizzativa	Formazione leadership per i Responsabili di Servizio	Esterna	Responsabili di Servizio	Come da corsi Syllabus
Area normativa	Formazione di base e specialistica su richiesta dei Responsabili di Servizio	Esterna ed interna	Personale dipendente individuato dai Responsabili	Dipende dall'offerta formativa a cui si aderisce
	Amministrazione Trasparente, aggiornamento sulle corrette modalità di pubblicazione. Formazione dal taglio operativo, dedicato ai dipendenti amministrativi preposti.	Esterna ed interna	Personale dipendente individuato dai Responsabili	2 ore
	Adempimenti in ambito Privacy, chiarimenti operativi in merito agli adempimenti obbligatori in ambito privacy in capo ai Responsabili di Servizio.	Interna	Responsabili di Servizio	2 ore
	Stipulazione contratti pubblici	Esterna	Personale servizio LL.PP. 1 unità	4 ore
	Formazione circa il nuovo Regolamento stilato dall'ente per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	Interna	Personale dipendente individuato dai Responsabili	4 ore
	Direzione Lavori	Esterna	Personale servizio LL.PP. - 3 unità	12 ore complessive
	Tree climbing	Esterna	Personale servizio LL.PP. - 2 unità	16 ore complessive
	Edilizia – Tolleranze Costruttive	Esterna	Personale Servizio Edilizia – Urbanistica (3 persone)	12 ore
	Edilizia	Esterna	Personale Servizio Edilizia – Urbanistica (4 persone)	16 ore
	Edilizia – Conformità Paesaggistica	Esterna	Personale Servizio Edilizia – Urbanistica (3 persone)	12 ore
	Sociale - ISEE	Esterna	Personale Servizio Sociale (4 persone)	8 ore
	Anticorruzione	Esterna, on line	Tutto il personale	4 ore (aggiornamento generale e aggiornamento specifico)
	Anticorruzione neo assunti	Esterna, on line	Personale neo assunto	5 ore (corso iniziale più aggiornamento generale e aggiornamento specifico)
	Privacy	Esterna, on line	Tutto il personale	4 ore (aggiornamento generale e aggiornamento specifico)
	Privacy neo assunti	Esterna, on line	Personale neo assunto	5 ore (corso iniziale più aggiornamento generale e aggiornamento specifico)
	Etica e Codice di comportamento neo assunti	Esterna/interna	Personale neo assunto	1 incontro di 1 ora
	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Esterna	Personale squadra antincendio	Da definire con il RSPP
		Esterna	Personale squadra pronto soccorso	Da definire con il RSPP
		Esterna	Personale preposto	Da definire con il RSPP
		Esterna	RSL	Da definire con il RSPP
Area Psicologica/della comunicazione	Pari opportunità e bilancio di genere	Esterna	Tutto il personale	Da concordare con l'Assessorato alle pari opportunità
Trasversale	Corsi Syllabus	Piattaforma Syllabus	Tutto il personale	

Obiettivi e risultati attesi della formazione

CODICE INDICATORE	INDICATORE	DIREZIONE	BASELINE – 2024	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISP1	Totale corsi di formazione	Mantenimento	80,00	90,00	/	/
ISP2	Totale ore di formazione erogate	Mantenimento	1.728,00	2.200,00	/	/

ISP3	Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	Mantenimento	10,00%	12,00%	/	/
------	---	--------------	--------	--------	---	---

4. MONITORAGGIO

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

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

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