



Comune di Buggiano

PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione**

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, mira a rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

L'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, prevede che 1: 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) concorsi e prove selettive;*
- e) 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Buggiano che ha una dotazione organica inferiore a n. 50 dipendenti (n. 34 al 31/12/2024) con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 25/03/2025 ha adottato il presente provvedimento.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di BUGGIANO

Provincia: PISTOIA

Indirizzo: PIAZZA MATTEOTTI

Codice fiscale: 00361500473

Sindaco: Daniele Bettarini

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2024: 34

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024: 8.820

Telefono: 057231711

Sito internet: www.comune.buggiano.pt.it

email: info@comune.buggiano.pt.it

PEC: certificata@comune.buggiano.pt.it

SEZIONE 02

**VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE**

SEZIONE 02



1. IL VALORE PUBBLICO



A norma dell'Art. 6, comma 3, del D.M. 132 del 30/06/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
 - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
 - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari
- Valori per destinatari specifici:
 - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
 - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
 - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
 - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
 - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.

SEZIONE 02

2.

**PIANO DELLA
PERFORMANCE**

Sebbene l'art. 6, comma 3, del DM 132/2022 non preveda l'obbligatorietà di questa sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (tra cui la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto) ed al fine di effettuare efficacemente una programmazione collegata al bilancio, si procederà alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Responsabili dei Servizi, titolari di incarichi EQ afferenti alle Posizioni Organizzative.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 ed è raccolta nel documento denominato "piano della performance" che riportato nell'allegato "A" di questo documento.

I programmi sono finalizzati alla definizione di progetti definiti allo scopo di realizzare ciascuna politica e possono avere durata pluriennale.

Gli obiettivi consistono nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati nell'ambito di ciascun programma.

Gli obiettivi programmati, concreti, oggettivi e misurabili, sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione.

Il piano degli obiettivi costituisce anche piano della performance, elemento indispensabile per il controllo della gestione e sul quale si fonda gran parte della valutazione annuale della struttura, dei funzionari, e degli apporti individuali alla performance dell'Ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è stato approvato delibera della Giunta comunale n. 102 del 02/08/2012.

Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del DL 95/2012, convertito in Legge 07/08/2012 n. 135 (c.d. Spending Review), il personale Responsabile di Posizione Organizzativa deve essere valutato considerando anche il contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione, secondo una logica a cascata. Il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, infatti, richiede il raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative, che, a sua volta, dipende dal raggiungimento degli obiettivi dei gruppi \ uffici \ servizi, che infine dipende dal raggiungimento degli obiettivi da parte dei singoli dipendenti".

A ciascun obiettivo è assegnato un valore che misura il peso o la priorità dello stesso secondo l'Amministrazione. Il Responsabile che realizzi pienamente tutti gli obiettivi assegnati otterrà il 100% della retribuzione di risultato predeterminata. Il Responsabile che realizzi solo parzialmente gli obiettivi riceverà una retribuzione di risultato proporzionata al valore di realizzazione.



Comune di Buggiano

performance 2025

**linee di
mandato**

linee di mandato

1. Sviluppo sostenibile e Innovazione

L'amministrazione comunale intende promuovere la digitalizzazione e l'innovazione nei servizi pubblici e nelle infrastrutture per migliorare l'efficienza amministrativa e la qualità della vita dei cittadini. La transizione ecologica è una priorità per ridurre l'impatto ambientale delle attività comunali e incentivare le energie rinnovabili.

indirizzo strategico**1.1 Equilibrio Finanziario e Contenimento della Spesa****obiettivi strategici**

- 1.1.1 . Mantenere un livello di tassazione compatibile con il sostegno alle attività economiche locali.
- 1.1.2 Rafforzare la lotta all'evasione fiscale per incrementare le entrate senza aumentare la pressione fiscale.
- 1.1.3 Ottimizzare le spese correnti, migliorando l'efficienza dei servizi attraverso la digitalizzazione.

indirizzo strategico**1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione****obiettivi strategici**

- 1.2.1 Completare il processo di migrazione in cloud delle principali piattaforme comunali
- 1.2.2 Potenziare i servizi online per ridurre i tempi di gestione delle pratiche amministrative.
- 1.2.3 Implementare un portale unico per i servizi scolastici e il pagamento delle imposte comunali.
- 1.2.4 Valorizzazione del Capitale Umano. Formazione del personale.

indirizzo strategico**1.3 Efficientamento Energetico e Comunità Energetiche****obiettivi strategici**

- 1.3.1 Costituzione della Comunità Energetica Locale per ridurre i costi energetici e promuovere l'uso di energie rinnovabili.
- 1.3.2 Installazione di nuove colonnine di ricarica per veicoli elettrici.
- 1.3.3 Programmi di incentivazione per la riqualificazione energetica degli edifici pubblici e privati.

indirizzo strategico**1.4 Sviluppo e Manutenzione Infrastrutturale****obiettivi strategici**

- 1.4.1 Ristrutturazione e riqualificazione delle infrastrutture scolastiche (bagni, sicurezza, efficientamento energetico).
- 1.4.2 Implementare un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dei marciapiedi.
- 1.4.3 Potenziare la viabilità sostenibile con la creazione di piste ciclabili e aree pedonali.
- 1.4.4 Dare risposte adeguate su servizi essenziali per il cittadino (gestione dell'illuminazione pubblica, dei cimiteri, degli impianti sportivi, ecc.)

linee di mandato

2. Inclusione e coesione sociale

Favorire l'accesso equo ai servizi sociali, educativi e culturali, supportando famiglie, giovani e anziani. L'amministrazione punta a incentivare la partecipazione attiva della cittadinanza e a promuovere il benessere collettivo.

indirizzo strategico

2.1 Sostegno alle Famiglie e Inclusione Sociale

obiettivi strategici

- 2.1.1 Ripristino e potenziamento del contributo affitti e aiuti per le famiglie in difficoltà.
- 2.1.2 Sviluppo di iniziative per l'assistenza agli anziani, inclusa la collaborazione con la nuova RSA.
- 2.1.3 Implementazione di progetti per l'inclusione delle persone con disabilità (es. spazi accessibili, servizi dedicati).

indirizzo strategico

2.2 Potenziamento dei Servizi Educativi e Giovanili

obiettivi strategici

- 2.2.1 Miglioramento degli spazi scolastici con interventi di ristrutturazione e ampliamento.
- 2.2.2 Creazione di nuovi servizi per l'infanzia, supportando le famiglie con politiche di conciliazione.
- 2.2.3 Sviluppo del Centro Giovani con attività ricreative e formative per contrastare l'emigrazione giovanile.

indirizzo strategico

2.3 Promozione del Turismo e della Cultura

obiettivi strategici

- 2.3.1 Valorizzazione del patrimonio storico e artistico di Buggiano Castello e Borgo a Buggiano.
- 2.3.2 Implementazione di strategie di marketing territoriale per il turismo enogastronomico.
- 2.3.3 Rafforzamento della biblioteca comunale come centro culturale inclusivo.

linee di mandato

3. Sicurezza e qualità della vita

L'obiettivo è garantire la sicurezza urbana, migliorare le infrastrutture pubbliche e sviluppare strategie per la protezione del territorio. L'amministrazione intende promuovere il decoro urbano e potenziare la protezione civile.

indirizzo strategico

3.1 Salvaguardia del Territorio e Prevenzione Rischi Idrogeologici

obiettivi strategici

3.1.1 Manutenzione delle opere di difesa del suolo per mitigare il rischio di alluvioni e frane.

3.1.2 Programmi di tutela del patrimonio ambientale, incluse azioni di riforestazione urbana.

3.1.3 Ampliamento delle aree verdi e creazione di nuove aree per cani.

indirizzo strategico

3.2 Potenziamento della Sicurezza Urbana

obiettivi strategici

3.2.1 Rafforzamento del sistema di videosorveglianza per il controllo del territorio.

3.2.2 Creazione di una nuova caserma dei Carabinieri nel rispetto delle normative di sicurezza.

3.2.3 Maggiore illuminazione delle aree urbane per prevenire fenomeni di microcriminalità.

3.2.4 Razionalizzare per garantire la sicurezza

indirizzo strategico

3.3 . Protezione Civile e Collaborazione con il Volontariato

obiettivi strategici

3.3.1 Potenziare la collaborazione con la Croce Rossa per interventi di emergenza.

3.3.2 Migliorare la preparazione della Protezione Civile con nuovi strumenti e corsi di formazione.

3.3.3 Implementare un piano di gestione delle emergenze per eventi climatici estremi.



Struttura organizzativa

Settore Economico Amministrativo

dal	al		
01/01/2025		Fiaschi Alessandro	titolare

Settore Servizi alla Persona

dal	al		
01/01/2025		Antognoli Sabrina	titolare

Settore Pianificazione e Progettazione

dal	al		
01/01/2025		Del Tozzotto Antonio	titolare

Settore Territorio e Ambiente

dal	al		
01/02/2025		Lazzerini Sheila	titolare
01/01/2025	31/01/2025	Magrini Adriano	titolare

Settore Vigilanza

dal	al		
01/01/2025	31/01/2025	Miniati Claudio	titolare
01/02/2025		Giuntoli Renzo	titolare



linee strategiche

1.1 Equilibrio Finanziario e Contenimento della Spesa

Sindaco Daniele Bettarini

n. obiettivi strategici	3	n. obiettivi operativi	3	n. obiettivi trasversali	3
-------------------------	---	------------------------	---	--------------------------	---

1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

Assessora Giovanna Bagnatori

n. obiettivi strategici	4	n. obiettivi operativi	10	n. obiettivi trasversali	3
-------------------------	---	------------------------	----	--------------------------	---

1.4 Sviluppo e Manutenzione Infrastrutturale

Assessora Antonella Vernacchio

n. obiettivi strategici	3	n. obiettivi operativi	4	n. obiettivi trasversali	
-------------------------	---	------------------------	---	--------------------------	--

2.1 Sostegno alle Famiglie e Inclusione Sociale

Assessora Cristina Barontini

n. obiettivi strategici	3	n. obiettivi operativi	1	n. obiettivi trasversali	
-------------------------	---	------------------------	---	--------------------------	--

2.3 Promozione del Turismo e della Cultura

Assessora Cristina Barontini

n. obiettivi strategici	3	n. obiettivi operativi	2	n. obiettivi trasversali	
-------------------------	---	------------------------	---	--------------------------	--

3.1 Salvaguardia del Territorio e Prevenzione Rischi Idrogeologici

Assessore Andrea Taddei

n. obiettivi strategici	3	n. obiettivi operativi	2	n. obiettivi trasversali	
-------------------------	---	------------------------	---	--------------------------	--

3.2 Potenziamento della Sicurezza Urbana

Sindaco Daniele Bettarini

n. obiettivi strategici	4	n. obiettivi operativi	1	n. obiettivi trasversali	
-------------------------	---	------------------------	---	--------------------------	--



Comune di Buggiano

linee strategiche e obiettivi operativi

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

1.1 Equilibrio Finanziario e Contenimento della Spesa

obiettivo strategico

1.1.2 Rafforzare la lotta all’evasione fiscale per incrementare le entrate senza aumentare la pressione fiscale.

obiettivi operativi

Settori

PASSAGGIO ALLA TARIFFA CORRISPETTIVA TARIC	Settore Economico Amministrativo
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

1.1.3 Ottimizzare le spese correnti, migliorando l’efficienza dei servizi attraverso la digitalizzazione.

obiettivi operativi

Settori

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	Settore Economico Amministrativo
da realizzare entro il	31/12/2025

ACCRUAL - LA RIFORMA DELLA CONTABILITA' PUBBLICA	Settore Economico Amministrativo
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

obiettivo strategico

1.2.2 Potenziare i servizi online per ridurre i tempi di gestione delle pratiche amministrative.

obiettivi operativi

Settori

UN INNOVATIVO FRONT-OFFICE DIGITALE E UN BACK OFFICE ORGANIZZATO	Settore Servizi alla Persona
da realizzare entro il	31/12/2025

INDICIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO DEI FOGLI DI FAMIGLIA	Settore Economico Amministrativo
da realizzare entro il	31/12/2025

TRASPARENZA DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALI DEL COMUNE DI BUGGIANO	Settore Territorio e Ambiente
da realizzare entro il	31/12/2025

MONITORAGGIO SULLE PREVISIONI DI PIANIFICAZIONE DEL PIANO OPERATIVO (PO) 2022-2023	Settore Territorio e Ambiente
da realizzare entro il	31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

1.2.4 Valorizzazione del Capitale Umano. Formazione del personale.

obiettivi operativi

Settori

DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DEL SETTORE	Settore Servizi alla Persona
da realizzare entro il	31/12/2025
DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DEL SETTORE	Settore Economico Amministrativo
da realizzare entro il	31/12/2025
AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Settore Economico Amministrativo
da realizzare entro il	31/12/2025
DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DEL SETTORE	Settore Vigilanza
da realizzare entro il	31/12/2025
DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DEL SETTORE	Settore Pianificazione e Progettazione
da realizzare entro il	31/12/2025
DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI DEL SETTORE	Settore Territorio e Ambiente
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

1.4 Sviluppo e Manutenzione Infrastrutturale

obiettivo strategico

1.4.1 Ristrutturazione e riqualificazione delle infrastrutture scolastiche (bagni, sicurezza, efficientamento energetico).

obiettivi operativi

Settori

Ristrutturazione e ampliamento dei bagni del piano terra e del piano primo della Scuola Primaria C. Cavalcanti	Settore Pianificazione e Progettazione
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

1.4.2 Implementare un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dei marciapiedi.

obiettivi operativi

Settori

Mappatura delle caditoie e delle bocche di lupo del territorio della frazione Borgo a Buggiano	Settore Pianificazione e Progettazione
da realizzare entro il	31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

1.4.4 Dare risposte adeguate su servizi essenziali per il cittadino (gestione dell'illuminazione pubblica, dei cimiteri, degli impianti sportivi, ecc.)

obiettivi operativi

Settori

Affidamento in appalto del servizio di gestione dei cimiteri comunali per la durata di tre anni	Settore Pianificazione e Progettazione
da realizzare entro il	30/06/2025
Opere di manutenzione straordinaria di porzione della copertura dell'ala sud e cappellina mortuaria del cimitero di Colle di Buggiano	Settore Pianificazione e Progettazione
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

2.1 Sostegno alle Famiglie e Inclusione Sociale

obiettivo strategico

2.1.1 Ripristino e potenziamento del contributo affitti e aiuti per le famiglie in difficoltà.

obiettivi operativi

Settori

ABITARE SOCIALE	Settore Servizi alla Persona
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

2.3 Promozione del Turismo e della Cultura

obiettivo strategico

2.3.1 Valorizzazione del patrimonio storico e artistico di Buggiano Castello e Borgo a Buggiano.

obiettivi operativi

Settori

TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Settore Servizi alla Persona
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

2.3.3 Rafforzamento della biblioteca comunale come centro culturale inclusivo.

obiettivi operativi

Settori

LA BIBLIOTECA DIVENTA LA "CASA DI TUTTI"	Settore Servizi alla Persona
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

3.1 Salvaguardia del Territorio e Prevenzione Rischi Idrogeologici

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

3.1.2 Programmi di tutela del patrimonio ambientale, incluse azioni di riforestazione urbana.

obiettivi operativi

Settori

Monitoraggio sulle attività per la tutela della qualità dell'aria	Settore Territorio e Ambiente
da realizzare entro il	31/12/2025
REDAZIONE DI PROPOSTA DI REGOLAMENTO COMUNALE PER LA COLLOCAZIONE DI CARTELLI E MEZZI PUBBLICITARI	Settore Territorio e Ambiente
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

3.2 Potenziamento della Sicurezza Urbana

obiettivo strategico

3.2.4 Razionalizzare per garantire la sicurezza

obiettivi operativi

Settori

RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA PER UN EFFICIENTAMENTO DELLE RISORSE	Settore Vigilanza
da realizzare entro il	31/12/2025



Comune di Buggiano

Obiettivi trasversali

1.1 Equilibrio Finanziario e Contenimento della Spesa

obiettivo trasversale

Rispetto tempi di pagamento

DESCRIZIONE

Tenuto conto di quanto disposto dal D.L. del 24/02/2023 n. 13 “Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l’attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune” ed in particolare dell’Art. 4-bis “Disposizione in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”, il risultato perseguito è il miglioramento della gestione delle procedure di liquidazione delle fatture ai fini del rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente (30 giorni) delle fatture ricevute e scadute nell’anno.

OBIETTIVO

Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa

indicatore di risultato

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti < 0 (Y)

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Settore Economico Amministrativo

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti < 0 (Y)

31/12/2025

peso

15

Settore Servizi alla Persona

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti < 0 (Y)

31/12/2025

peso

15

Settore Pianificazione e Progettazione

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti < 0 (Y)

31/12/2025

peso

15

Settore Territorio e Ambiente

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti < 0 (Y)

31/12/2025

peso

15

Settore Vigilanza

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti < 0 (Y)

31/12/2025

peso

15

obiettivo trasversale

Contenimento della spesa corrente

DESCRIZIONE

Ottimizzare l'impiego delle risorse per fornire i servizi con risparmi di spesa e garantire maggiori disponibilità per gli investimenti.

OBIETTIVO

Diminuzione della spesa corrente rispetto all'anno precedente

indicatore di risultato

Spesa corrente anno "T"/ spesa corrente anno "T-1" < 1

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Settore Economico Amministrativo

Spesa corrente anno "T"/ spesa corrente anno "T-1" < 1

31/12/2025

peso

10

Settore Servizi alla Persona

Spesa corrente anno "T"/ spesa corrente anno "T-1" < 1

31/12/2025

peso

10

Settore Pianificazione e Progettazione

Spesa corrente anno "T"/ spesa corrente anno "T-1" < 1

31/12/2025

peso

10

Settore Territorio e Ambiente

Spesa corrente anno "T"/ spesa corrente anno "T-1" < 1

31/12/2025

peso

10

Settore Vigilanza

Spesa corrente anno "T"/ spesa corrente anno "T-1" < 1

31/12/2025

peso

10

obiettivo trasversale

Equilibri finanziari e di bilancio

DESCRIZIONE

Monitoraggio dell'attività dell'Ente da parte di ogni singola unità operativa, attraverso atti ed azioni di programmazione che dimostrino le esigenze e le priorità di ognuno, in collaborazione coi servizi finanziari.

OBIETTIVO

Verifica del rispetto degli equilibri di bilancio secondo gli indirizzi dell'Amministrazione

indicatore di risultato

Mantenimento costante dell'equilibrio finanziario

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Settore Economico Amministrativo

Mantenimento costante dell'equilibrio finanziario

31/12/2025

peso

15

Settore Servizi alla Persona

Mantenimento costante dell'equilibrio finanziario	31/12/2025
	peso
	15

Settore Pianificazione e Progettazione

Mantenimento costante dell'equilibrio finanziario	31/12/2025
	peso
	15

Settore Territorio e Ambiente

Mantenimento costante dell'equilibrio finanziario	31/12/2025
	peso
	15

Settore Vigilanza

Mantenimento costante dell'equilibrio finanziario	31/12/2025
	peso
	15

1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

obiettivo trasversale

Attuazione delle misure previste dal PTPCT - Monitoraggio Infra-annuale delle attività a rischio corruttivo

Effettuare un controllo costante delle attività a rischio corruttivo mediante sulla base di check list di controllo semestrale

indicatore di risultato

Rispetto delle misure previste dal PTPCT 80%

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Settore Economico Amministrativo

Rispetto delle misure previste dal PTPCT 80%

31/12/2025

peso

20

Settore Servizi alla Persona

Rispetto delle misure previste dal PTPCT 80%

31/12/2025

peso

20

Settore Pianificazione e Progettazione

Rispetto delle misure previste dal PTPCT 80%

31/12/2025

peso

20

Settore Territorio e Ambiente

Rispetto delle misure previste dal PTPCT 80%

31/12/2025

peso

20

Settore Vigilanza

Rispetto delle misure previste dal PTPCT 80%

31/12/2025

peso

20

obiettivo trasversale

Redazione Carta dei servizi

DESCRIZIONE

Con la Carta dei Servizi l'Ente fornisce ai propri portatori di interesse informazioni sempre più accessibili, immediate, trasparenti e complete promuovendo la conoscenza dei servizi e i relativi standard qualitativi che si possono ottenere presso l'Amministrazione.

OBIETTIVO

Massima trasparenza nei confronti della cittadinanza

indicatore di risultato

Redazione carta di tutti i servizi

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Settore Economico Amministrativo

Redazione carta dei servizi

31/12/2025

peso

20

Settore Servizi alla Persona

Redazione carta di tutti i servizi

31/12/2025

peso

20

Settore Pianificazione e Progettazione

Redazione carta di tutti i servizi

31/12/2025

peso

20

Settore Territorio e Ambiente

Redazione carta di tutti i servizi

31/12/2025

peso

20

Settore Vigilanza

Redazione carta dl tutti i servizi

31/12/2025

peso

20

obiettivo trasversale

Innovazione tecnologica e transizione digitale

DESCRIZIONE

Mettere in atto misure per incrementare la digitalizzazione e l'informatizzazione dell'ente utilizzando anche le risorse messe a disposizione dal PNRR, attraverso la partecipazione ai bandi "Agenda digitale 2026" indetti dal Ministero dell'Innovazione Tecnologia e la Transizione Digitale.

OBIETTIVO

Rendere maggiormente efficienti ed efficaci i processi amministrativi e di fornire un miglior servizio al cittadino.

indicatore di risultato

n. 2 processi digitalizzati nell'anno

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Settore Economico Amministrativo

n. 2 processi digitalizzati nell'anno

31/12/2025

peso

20

Settore Servizi alla Persona

n. 2 processi digitalizzati nell'anno

31/12/2025

peso

20

Settore Pianificazione e Progettazione

n. 2 processi digitalizzati nell'anno

31/12/2025

peso

20

Settore Territorio e Ambiente

n. 2 processi digitalizzati nell'anno

31/12/2025

peso

20

Settore Vigilanza

n. 2 processi digitalizzati nell'anno

31/12/2025

peso

20



Comune di Buggiano

Performance dei settori

Settore Economico Amministrativo

somma dei pesi
attribuiti

100

Formazione

linea di mandato

1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

programma

1.2.4 Valorizzazione del Capitale Umano. Formazione del personale.

obiettivo settoriale

DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DEL SETTORE

peso

25

DESCRIZIONE:

In linea con le recenti disposizioni normative in materia di formazione del personale (Direttive Ministro. P.A. Zangrillo del 23/3/2023, del 28/11/2023 e del 14/01/2025) e con le prescrizioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza approvato dall'ente, occorre intraprendere le azioni necessarie all'ottenimento del piano formativo individuale per i dipendenti di ogni settore.

FASI

- Individuazione delle aree tematiche di interesse per la formazione del personale dipendente del Settore tenendo conto delle esigenze organizzative, degli obiettivi strategici e delle competenze specifiche e trasversali che si ritiene debbano essere possedute dai dipendenti.
- Definizione, anche attraverso il confronto con i dipendenti coinvolti, delle attività formative specifiche che il personale del settore dovrà svolgere ogni anno per l'acquisizione e lo sviluppo delle competenze ritenute necessarie allo svolgimento dei propri compiti.
- Il Responsabile di Settore definisce il piano formativo individuale per ogni dipendente e per se stesso, integrando formazione specifica e generica, trasversale ed obbligatorie, tenendo conto sia di quanto riportato nelle direttive del Ministro Zangrillo in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano sia di quanto emerso dal confronto con i propri dipendenti. Il piano formativo individuale viene inviato all'ufficio del personale e deve prevedere almeno 40 ore formative pro-capite nell'anno di riferimento.
- Il Responsabile e i dipendenti interessati svolgono le attività formative assegnate ed inviano tempestivamente all'ufficio del personale l'attestazione della formazione effettuata.
- Analisi del report periodico elaborato dall'ufficio personale con l'attività formativa svolta dai dipendenti ai fini dell'attività di monitoraggio.

RISULTATO ATTESO

il presente obiettivo punta a:

- Valorizzare il capitale umano attraverso la definizione di un piano formativo personalizzato, che consenta ad ogni dipendente di rafforzare le conoscenze e le competenze inizialmente possedute ed acquisire una maggior consapevolezza del proprio ruolo, contribuendo così a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e incrementando al contempo il valore pubblico.
- Rendicontazione dell'attività formativa svolta e verifica del rispetto delle ore formative previste dalla direttiva ministeriale (minimo 40 pro-capite)
- Reportistica periodica ai responsabili di servizio

indicatore di attività/processo

peso

20

Trasmissione all'ufficio del personale dei piani formativi individuali

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/03/2025

Performance dei Settori

indicatore di

peso

N. ORE FORMATIVE SVOLTE/N. ORE FORMATIVE PREVISTE DALLA NORMATIVA (N. 40/anno per ogni dipendente)

☐ data

☐ tempestività

☐ quantità

☒ percentuale

% prevista

indicatore di

peso

Monitoraggio finale di verifica dell'attività formativa svolta rispetto a quella programmata

☒ data

☐ tempestività

☐ quantità

☐ percentuale

data prevista

indicatore di

peso

REPORT SULL'ATTIVITA' FORMATIVA SVOLTA DAI DIPENDENTI INVIATO DALL'UFFICIO DEL PERSONALE AI RESPONSABILI DI SETTORE PER IL MONITORAGGIO

☐ data

☐ tempestività

☒ quantità

☐ percentuale

dimensione attesa

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Angeli Alberto	D1	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Caputo Karen	D1	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Caralli Alice	C1	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Flori Roberta	C4+I diff.	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Garofalo Gabriele	C2	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Iacoponi Patrizia	B6	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Lavorini Federica	C1	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Lotti Sandra	C1+I diff.	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Luca Macchini	B6	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Meacci Alessandro	C3	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Pasqui Elena	C5	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Salvatori Silvia	C4	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Turchi Stefano	C2	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Fiaschi Alessandro	P.O.	analisi fabbisogni formativi, confronto con i dipendenti sulle loro

Performance - miglioramento

linea di mandato

1.1 Equilibrio Finanziario e Contenimento della Spesa

programma

1.1.3 Ottimizzare le spese correnti, migliorando l'efficienza dei servizi attraverso la digitalizzazione.

obiettivo settoriale



AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

peso

15

DESCRIZIONE

L'ente comunale abbisogna di un sistema di controlli moderno ed aggiornato alle nuove normative sempre più trasversali. Il Regolamento dei Controlli interni è lo strumento normativo che deve accompagnare gli organi di controllo interno per un'azione semplificata ma efficace.

RISULTATO ATTESO

Redazione di un documento aggiornato alle più recenti normative che disciplinano la materia

indicatore di attività/processo

peso

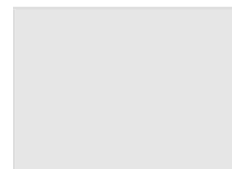
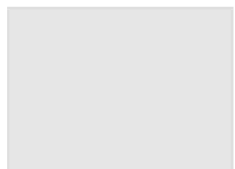
100

Presidposizione bozza di regolamento

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

30/09/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Flori Roberta

C4+I diff.

Adeguamento dell'attuale regolamento controlli interni alle più recenti

Lotti Sandra

C1+I diff.

Adeguamento dell'attuale regolamento controlli interni alle più recenti

obiettivo settoriale



ACCRUAL - LA RIFORMA DELLA CONTABILITA' PUBBLICA

peso

15

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026.

Il sistema di contabilità unico per tutto il settore pubblico, basato sul principio "Accrual", mira a ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili delle Amministrazioni.

Tale percorso presuppone l'individuazione delle misure di carattere informatico necessarie ai fini dell'adeguamento implementativo del sistema informativo-contabile oltre a garantire il supporto procedurale e tecnico agli uffici.

FASI

- Analisi tecnica delle misure necessarie a livello informatico per adeguare il sistema informativo-contabile agli standard della contabilità Accrual
- Acquisizione del software implementativo

RISULTATO ATTESO:

Si mira a garantire il passaggio suddetto attraverso momenti di formazione generale destinata alla comprensione della riforma

indicatore di **output**

peso

50

Momenti formativi di supporto agli uffici

- ☐ data
☐ tempestività
☒ quantità
☐ percentuale

dimensione attesa

1

indicatore di **output**

peso

50

Acquisizione nuovo supporto informatico

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data prevista

31/12/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Angeli Alberto	D1	Formazione sulla nuova contabilità Accrual, Individuazione misure di
Garofalo Gabriele	C2	Formazione sulla nuova contabilità Accrual, Individuazione misure di
Caputo Karen	D1	Formazione sulla nuova contabilità Accrual
Lavorini Federica	C1	Formazione sulla nuova contabilità Accrual
Flori Roberta	C4+I diff.	Formazione sulla nuova contabilità Accrual
Salvatori Silvia	C4	Formazione sulla nuova contabilità Accrual
Pasqui Elena	C5	Formazione sulla nuova contabilità Accrual

linea di mandato

1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

programma

1.2.2 Potenziare i servizi online per ridurre i tempi di gestione delle pratiche amministrative.

obiettivo settoriale



INDICIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO DEI FOGLI DI FAMIGLIA

peso

15

DESCRIZIONE

L'obiettivo è continuativo con l'azione iniziata negli anni precedenti

Fino all'abbandono dell'archivio cartaceo, avvenuto con il 31.12.2012, gli archivi anagrafici erano costituiti da due tipi di supporto: schedario individuale con ordinamento alfabetico e suddivisione in maschi e femmine sia per l'archivio corrente (persone residenti) che per lo storico (persone eliminate) e fogli di famiglia, supporti cartacei nei quali si annotava la data di creazione, la composizione iniziale della famiglia, ogni variazione successiva ed infine la data di eliminazione. I fogli di famiglia eliminati venivano archiviati semplicemente per data di eliminazione creando un faldone per ogni anno. Solo a partire dal 1988 sono stati numerati progressivamente creando un registro cartaceo per facilitarne la consultazione.

L'aumento esponenziale della richiesta di atti dall'estero per le pratiche di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis, ha comportato un significativo incremento del tempo impiegato per le ricerche finalizzate al rilascio delle certificazioni storiche nell'archivio cartaceo. Da qui la necessità di creare un indice digitale che consenta più rapidamente la documentazione.

RISULTATO ATTESTO

La formazione di un archivio digitale dei fogli di famiglia che permetterà non soltanto di ottimizzare i tempi impiegati per la ricerca dei documenti necessari al rilascio delle certificazioni storiche, ma anche di fornire al cittadino un servizio più efficiente.

indicatore di output

peso

100

COMPLETAMENTO DELL'INDICIZZAZIONE DEI FOGLI DI FAMIGLIA ALLA DATA DEL 31.12.2025

- ☐ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☒ percentuale

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Caralli Alice	C1	
Meacci Alessandro	C3	
Turchi Stefano	C2	

programma

1.2.4 Valorizzazione del Capitale Umano. Formazione del personale.

obiettivo settoriale



AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

peso

15

DESCRIZIONE OBIETTIVO

- A seguito dello studio delle ultime normative in tema di valutazione della performance, individuazione delle modifiche da apportare all'attuale sistema di valutazione della performance e redazione di una bozza aggiornata del documento.

- Confronto con le parti sindacali sui criteri generali del sistema di valutazione della performance ed individuazione delle eventuali criticità

- Redazione del documento finale "Sistema di Valutazione della Performance del Comune di Buggiano" e del documento di Aggiornamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Sezione II "Ciclo di gestione e sistema di misurazione e valutazione della qualità della Performance, da sottoporre all'approvazione della Giunta

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo perseguito è quello di disporre di un sistema di valutazione della performance in linea con gli ultimi aggiornamenti normativi, che consenta una misurazione più efficace della performance individuale sia dei Responsabili che dei dipendenti in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati

indicatore di

output

peso

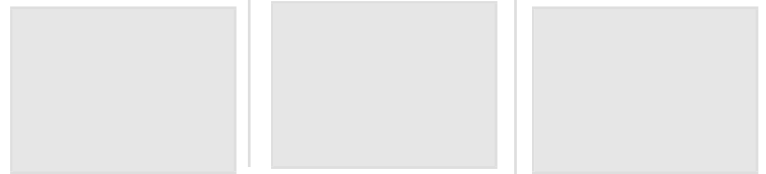
100

redazione entro il 31/12/2025 del documento finale "Sistema di Valutazione della Performance del Comune di Buggiano" e del documento di aggiornamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Lavorini Federica

C1

Performance - sviluppo

linea di mandato

1.1 Equilibrio Finanziario e Contenimento della Spesa

programma

1.1.2 Rafforzare la lotta all'evasione fiscale per incrementare le entrate senza aumentare la pressione fiscale.

Performance dei Settori

obiettivo settoriale



PASSAGGIO ALLA TARIFFA CORRISPETTIVA TARIC

peso

15

DESCRIZIONE OBIETTIVO

A norma della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013 (articolo 1 - comma 668) il Comune ha inteso passare dalla Tari alla Taric. L'obiettivo mira al raggiungimento di tale passaggio con decorrenza dal 1.1.2026.

FASI

- Estrazione dei dati e predisposizione per il trasferimento
- Incontri e bonifica database ALIA
- Supporto per emissione bollette con invio dei facsimili di bolletta anno 2024
- Inserimento manuale sul database di ALIA delle variazioni non recepite dall'estrazione massima
- Invio documenti con le estrapolazione del codice utente
- Estrazione dati anagrafici
- Riordino archivio cartaceo

RISULTATO ATTESO:

Si mira al passaggio al nuovo sistema dal 1.1.2026 assolvendo a tutte le fasi in maniera corretta ed efficace

indicatore di attività/processo

peso

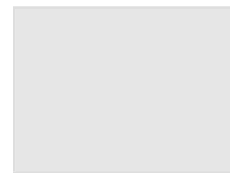
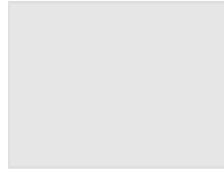
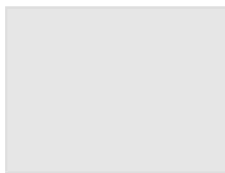
100

Avvio della TARIC dal 1.1.2026

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Pasqui Elena

C5

Salvatori Silvia

C4

Settore Pianificazione e Progettazione

somma dei pesi
attribuiti

100

Formazione

linea di mandato

1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

programma

1.2.4 Valorizzazione del Capitale Umano. Formazione del personale.

obiettivo settoriale

DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DEL SETTORE

peso

25

DESCRIZIONE:

In linea con le recenti disposizioni normative in materia di formazione del personale (Direttive Ministro. P.A. Zangrillo del 23/3/2023, del 28/11/2023 e del 14/01/2025) e con le prescrizioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza approvato dall'ente, occorre intraprendere le azioni necessarie all'ottenimento del piano formativo individuale per i dipendenti di ogni settore.

FASI

- Individuazione delle aree tematiche di interesse per la formazione del personale dipendente del Settore tenendo conto delle esigenze organizzative, degli obiettivi strategici e delle competenze specifiche e trasversali che si ritiene debbano essere possedute dai dipendenti.
- Definizione, anche attraverso il confronto con i dipendenti coinvolti, delle attività formative specifiche che il personale del settore dovrà svolgere ogni anno per l'acquisizione e lo sviluppo delle competenze ritenute necessarie allo svolgimento dei propri compiti.
- Il Responsabile di Settore definisce il piano formativo individuale per ogni dipendente e per se stesso, integrando formazione specifica e generica, trasversale ed obbligatorie, tenendo conto sia di quanto riportato nelle direttive del Ministro Zangrillo in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano sia di quanto emerso dal confronto con i propri dipendenti. Il piano formativo individuale viene inviato all'ufficio del personale e deve prevedere almeno 40 ore formative pro-capite nell'anno di riferimento.
- Il Responsabile e i dipendenti interessati svolgono le attività formative assegnate ed inviano tempestivamente all'ufficio del personale l'attestazione della formazione effettuata.
- Analisi del report periodico inviato ai Responsabili dall'ufficio personale con l'attività formativa svolta dai dipendenti ai fini dell'attività di monitoraggio.

RISULTATO ATTESO

il presente obiettivo punta a:

- Valorizzare il capitale umano attraverso la definizione di un piano formativo personalizzato, che consenta ad ogni dipendente di rafforzare le conoscenze e le competenze inizialmente possedute ed acquisire una maggior consapevolezza del proprio ruolo, contribuendo così a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e incrementando al contempo il valore pubblico.
- Rendicontazione dell'attività formativa svolta e verifica del rispetto delle ore formative previste dalla direttiva ministeriale (minimo 40 pro-capite)

indicatore di attività/processo

peso

20

Trasmissione all'ufficio del personale dei piani formativi individuali

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/03/2025

Performance dei Settori

indicatore di **innovazione e sviluppo**

peso **50**

N. ORE FORMATIVE SVOLTE/N. ORE FORMATIVE PREVISTE DALLA NORMATIVA (N. 40/anno per ogni dipendente)

- ☐ data
☐ tempestività
☐ quantità
☒ percentuale

% **prevista**

100

indicatore di **attività/processo**

peso **30**

Monitoraggio finale di verifica dell'attività formativa svolta rispetto a quella programmata

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

**data
prevista**

31/12/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Braccini Alessandro	B8	
Biagioli Cristina	C6+I diff.	
Campioni Carlo	C6+I diff.	
Metozzi Marco	B2+I diff.	
Parente Tiziano	B8+I diff.	

Performance - miglioramento

linea di mandato

1.4 Sviluppo e Manutenzione Infrastrutturale

programma

1.4.1 Ristrutturazione e riqualificazione delle infrastrutture scolastiche (bagni, sicurezza, efficientamento energetico).

Performance dei Settori

obiettivo settoriale



Ristrutturazione e ampliamento dei bagni del piano terra e del piano primo della Scuola Primaria C. Cavalcanti

peso

20

DESCRIZIONE

Fornire servizi igienici adeguati è sintomo di civiltà

RISULTATO ATTESO

Progettare, appaltare e realizzare le opere necessarie alla ristrutturazione dei bagni delle scuole elementari

Fattori critici

Tempi di esecuzione delle opere molto ristretti, solo periodo chiusura delle scuole

indicatore di attività/processo

peso

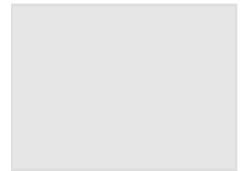
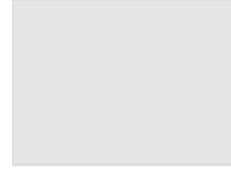
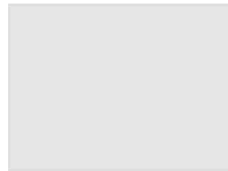
50

Fase della progettazione esecutiva

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

30/06/2025



indicatore di attività/processo

peso

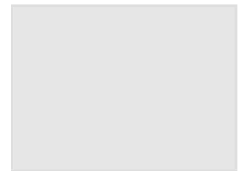
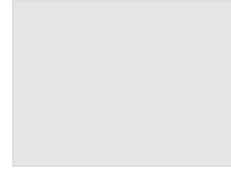
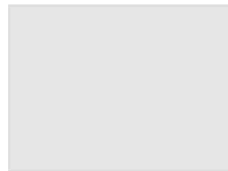
50

Certificazione esecuzione lavori

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Biagioli Cristina

C6+I diff.

Progettazione e direzione dei lavori, contabilità

Braccini Alessandro

B8

Gestione delle procedure di gara

programma

1.4.2 Implementare un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dei marciapiedi.

Performance dei Settori

obiettivo settoriale

Mappatura delle caditoie e delle bocche di lupo del territorio della frazione Borgo a Buggiano

peso

20

DESCRIZIONE

Ottenere una serie di dati che consentano di fornire un miglioramento nella gestione delle criticità derivanti dal cambiamento climatico

RISULTATO ATTESO

Mappare nel corso dei tre anni l'intero sistema di delle caditoie, bocche di lupo e griglie nella frazione di Borgo a Buggiano

Fattori critici

Difficoltà nei tempi di realizzazione dell'obiettivo derivanti dai continui impegni acui vengono chiamati i dipendenti che operano sul territorio

indicatore di attività/processo

peso

100

Rilevazione del 33% della rete pari a circa 30 km di strade

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Metozzi Marco

B2+I diff.

Parente Tiziano

B8+I diff.

programma

1.4.4 Dare risposte adeguate su servizi essenziali per il cittadino (gestione dell'illuminazione pubblica, dei cimiteri, degli impianti sportivi, ecc.)

obiettivo settoriale

Affidamento in appalto del servizio di gestione dei cimiteri comunali per la durata di tre anni

peso

20

DESCRIZIONE

Fornire servizi adeguati ai cittadini su temi come la gestione del lutto, è un obbligo dell'amministrazione pubblica

RISULTATO ATTESO

Progettare, appaltare il servizio di gestione cimiteriale per anni 3

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

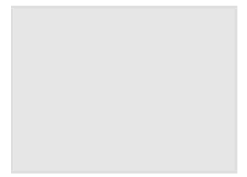
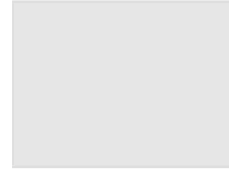
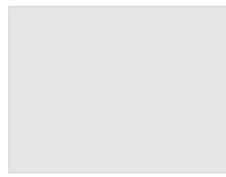
peso 50

Progettazione esecutiva

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/03/2025



indicatore di attività/processo

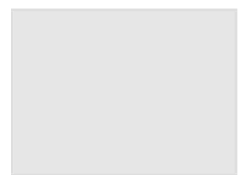
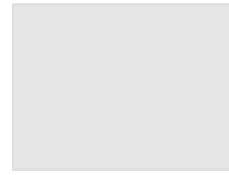
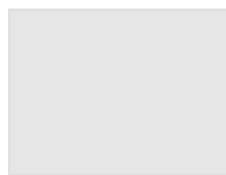
peso 50

Avvio del servizio

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

30/06/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Braccini Alessandro

B8

Progetto, gestione procedure di gara, applicazione del contratto e

obiettivo settoriale

**Opere di manutenzione straordinaria di porzione della copertura dell'ala sud e cappellina mortuaria del cimitero di Colle di Buggiano**

peso

15

DESCRIZIONE*Mantenere le strutture pubbliche in uno stato di conservazione adeguato***RISULTATO ATTESO***Progettare e affidare i lavori di manutenzione straordinaria di porzione della copertura dell'ala sud e cappellina mortuaria del cimitero di Colle di Buggiano***Fattori critici***L'assenza prolungata dal mese di aprile, per motivi di salute, di dipendente a cui è assegnata attività/processo di progettazione esecutiva, comporta una dilatazione dei tempi di realizzazione dell'opera, onde per cui tale indicatore non è stato inserito in programmazione.*

indicatore di attività/processo

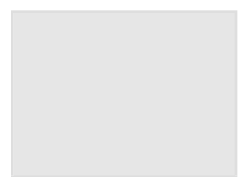
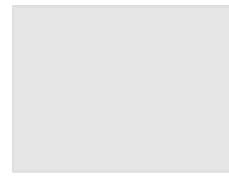
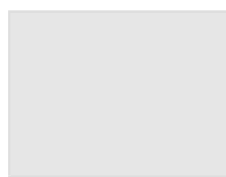
peso 60

Progettazione esecutiva

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

30/06/2025



Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

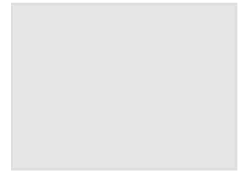
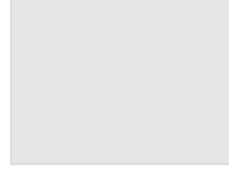
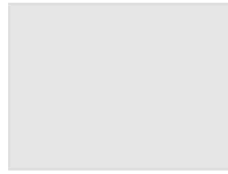
peso 40

Individuazione dell'operatore economico a seguito di procedura di gara

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Campioni Carlo

C6+I diff.

Progettazione esecutiva

Braccini Alessandro

B8

Prodedure di gara

Settore Servizi alla Persona

somma dei pesi
attribuiti

100

Accessibilità

linea di mandato

2.3 Promozione del Turismo e della Cultura

programma

2.3.3 Rafforzamento della biblioteca comunale come centro culturale inclusivo.

obiettivo settoriale



LA BIBLIOTECA DIVENTA LA "CASA DI TUTTI"

peso

20

DESCRIZIONE:

L'obiettivo si propone di gestire, organizzare e promuovere eventi socio-culturali di sensibilizzazione sui temi dell'inclusione e sulla promozione alla lettura per tutti.

La biblioteca deve rappresentare un vero e proprio "luogo di cura", che favorisce non solo l'assorbimento, ma anche la produzione di cultura, la (ri)connessione di bisogni e interessi, senza separazioni artificiali tra ciò che è cultura e ciò che non lo è, così come tra culturale e sociale. La finalità è rendere la biblioteca un luogo attrattivo e accogliente, fisicamente accessibile, senza barriere architettoniche ma anche senza barriere di "funzioni" - in primis tra "culturale" e "sociale" - dove nessuno si senta estraneo.

RISULTATO ATTESO

Si mira a garantire :

- l'accessibilità dei servizi bibliotecari da parte dell'utenza diversamente abile.

indicatore di attività/processo

peso 10

numero eventi culturali annui di sensibilizzazione sui temi dell'inclusione

- ☐ data
- ☐ tempestività
- ☒ quantità
- ☐ percentuale

dimensione
attesa

1

indicatore di output

peso 90

n. postazioni pc accessibili per utenza diversamente abile

- ☐ data
- ☐ tempestività
- ☒ quantità
- ☐ percentuale

dimensione
attesa

2

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Barbaro Paola

C5+I

Formazione

linea di mandato

1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

programma

1.2.4 Valorizzazione del Capitale Umano. Formazione del personale.

obiettivo settoriale

DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DEL SETTORE

peso

25

DESCRIZIONE:

In linea con le recenti disposizioni normative in materia di formazione del personale (Direttive Ministro. P.A. Zangrillo del 23/3/2023, del 28/11/2023 e del 14/01/2025) e con le prescrizioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza approvato dall'ente, occorre intraprendere le azioni necessarie all'ottenimento del piano formativo individuale per i dipendenti di ogni settore.

FASI

- Individuazione delle aree tematiche di interesse per la formazione del personale dipendente del Settore tenendo conto delle esigenze organizzative, degli obiettivi strategici e delle competenze specifiche e trasversali che si ritiene debbano essere possedute dai dipendenti.
- Definizione, anche attraverso il confronto con i dipendenti coinvolti, delle attività formative specifiche che il personale del settore dovrà svolgere ogni anno per l'acquisizione e lo sviluppo delle competenze ritenute necessarie allo svolgimento dei propri compiti.
- Il Responsabile di Settore definisce il piano formativo individuale per ogni dipendente e per se stesso, integrando formazione specifica e generica, trasversale ed obbligatorie, tenendo conto sia di quanto riportato nelle direttive del Ministro Zangrillo in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano sia di quanto emerso dal confronto con i propri dipendenti. Il piano formativo individuale viene inviato all'ufficio del personale e deve prevedere almeno 40 ore formative pro-capite nell'anno di riferimento.
- Il Responsabile e i dipendenti interessati svolgono le attività formative assegnate ed inviano tempestivamente all'ufficio del personale l'attestazione della formazione effettuata.
- Analisi del report periodico inviato ai Responsabili dall'ufficio personale con l'attività formativa svolta dai dipendenti ai fini dell'attività di monitoraggio.

RISULTATO ATTESO

il presente obiettivo punta a:

- Valorizzare il capitale umano attraverso la definizione di un piano formativo personalizzato, che consenta ad ogni dipendente di rafforzare le conoscenze e le competenze inizialmente possedute ed acquisire una maggior consapevolezza del proprio ruolo, contribuendo così a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e incrementando al contempo il valore pubblico.
- Rendicontazione dell'attività formativa svolta e verifica del rispetto delle ore formative previste dalla direttiva ministeriale (minimo 40 pro-capite)

indicatore di attività/processo

peso

20

Trasmissione all'ufficio del personale dei piani formativi individuali

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/03/2025

Performance dei Settori

indicatore di **innovazione e sviluppo**peso **50**

N. ORE FORMATIVE SVOLTE/N. ORE FORMATIVE PREVISTE DALLA NORMATIVA (N. 40/anno per ogni dipendente)

- ☐ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☒ percentuale

% **prevista****100**indicatore di **attività/processo**peso **30**

Monitoraggio finale di verifica dell'attività formativa svolta rispetto a quella programmata

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

**data
prevista****31/12/2025**

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Barbaro Paola	C5+I	
Bonavoglia Giuseppe	C1	
Del Re Paolo	B8+I diff.	
Salzano Sivia	C1	

Performance - miglioramento

linea di mandato

1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

programma

1.2.2 Potenziare i servizi online per ridurre i tempi di gestione delle pratiche amministrative.

obiettivo settoriale



UN INNOVATIVO FRONT-OFFICE DIGITALE E UN BACK OFFICE ORGANIZZATO

peso

20

DESCRIZIONE:

Occorre consentire al cittadino una forma di accesso comunicativo che abbia le caratteristiche dell'inclusività.

Il cittadino, sempre più al centro dell'attenzione digitale e sempre più lasciato solo da una normativa galoppante, necessita di un supporto costante affinché lo stesso possa accedere efficacemente ai servizi comunali

Accedere al Comune significa essere in grado di utilizzare la modulistica comunale senza incorrere in errori che si ritorcerebbero sui cittadini stessi.

FASI

- Aggiornamento permanente delle schede informative o le informazioni contenute nelle banche dati degli utenti (acquisite, consultate e aggiornate dal front office).

- Organizzazione del lavoro di front-office che faciliti l'accesso ai servizi del Settore Servizi alla Persona attraverso l'utilizzo dei mezzi di comunicazione digitale.

RISULTATO ATTESO

L'incremento del numero di istanze presentate online da parte dei cittadini fino al raggiungimento del 90% del totale delle richieste.

Il rafforzamento del lavoro di back office permette di lavorare il totale delle istanze presentate nelle diverse modalità (online o cartacee).

Fattori critici

ATTENZIONE

Il risultato atteso DEVE recare con se gli indicatori per misurare il risultato ATTESO

Gli indicatori proposti vanno bene di per se, ma non sono adeguati al risultato promesso

indicatore di attività/processo

peso 50

numero istanze presentate online dagli utenti/numero istanze totali

- ☐ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☒ percentuale

% prevista

90

indicatore di efficienza

peso 50

n. istanze presentate dagli utenti/ n. istanze lavorate e concluse

- ☐ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☒ percentuale

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Bonavoglia Giuseppe	C1	
Del Re Paolo	B8+I diff.	
Salzano Sivia	C1	

linea di mandato

2.1 Sostegno alle Famiglie e Inclusione Sociale

programma

2.1.1 Ripristino e potenziamento del contributo affitti e aiuti per le famiglie in difficoltà.

obiettivo settoriale



ABITARE SOCIALE

peso

20

DESCRIZIONE:

Il rafforzamento della rete territoriale attraverso l'organizzazione di incontri periodici di monitoraggio dei bisogni e delle attività dei servizi sociali con la SDS e con i referenti politici è elemento costitutivo dell'obiettivo e passa attraverso la ricerca di soluzioni innovative per contrastare il disagio abitativo.

RISULTATO ATTESO

Si intende

- avviare una attività di coordinamento delle attività di intervento di contrasto al disagio socio-economico di contrasto al disagio socio-economico con il servizio sociale, le associazioni di volontariato e il terzo settore.
- creare servizi-ponte di intermediazione tra il mercato immobiliare e i nuclei familiari svantaggiati per la facilitazione nel reperimento di immobili in locazione;
- attivare progetti innovativi di co-housing e altre soluzioni di coabitazione al fine di agevolare i nuclei svantaggiati nel reperimento di abitazioni ed eventuale supporto/sostegno reciproco tra i nuclei.

Fattori critici

-

indicatore di output

peso

50

n. progetti attivati di sostegno per il disagio abitativo

- ☐ data
☐ tempestività
☒ quantità
☐ percentuale

dimensione attesa

1

indicatore di attività/processo

peso

25

n. incontri di coordinamento con SDS e referenti politici e tecnici

- ☐ data
☐ tempestività
☒ quantità
☐ percentuale

dimensione attesa

5

Performance dei Settori

indicatore di

peso

n. incontri di confronto tra servizio sociale, TS e associazioni di volontariato.

- ☐ data
☐ tempestività
☒ quantità
☐ percentuale

dimensione attesa

2

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Bonavoglia Giuseppe	C1	
Del Re Paolo	B8+I diff.	
Salzano Sivia	C1	

linea di mandato

2.3 Promozione del Turismo e della Cultura

programma

2.3.1 Valorizzazione del patrimonio storico e artistico di Buggiano Castello e Borgo a Buggiano.

obiettivo settoriale



TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

peso

15

DESCRIZIONE:

Rafforzamento della rete territoriale formata da associazioni, enti del TS e organizzazioni private e pubbliche impegnati nella realizzazione di eventi/manifestazioni/attività per la promozione del territorio è l'ingrediente fondamentale per una strategia di promozione territoriale.

FASI

- Incontri con gli stakeholders
- Analisi compendio immobiliare utilizzabile
- Avvio della procedura di co-programmazione per la progettazione su immobili di proprietà comunale non utilizzati

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo prevede

- l'organizzazione di incontri con le realtà associative del territorio tendente al rafforzamento ed implementazione della rete territoriale.
- la sperimentazione attraverso l'avvio di un processo di co-programmazione avente ad oggetto ad oggetto la riqualificazione dei beni immobili pubblici inutilizzati nelle frazioni delle aree collinari del comune di Buggiano ai sensi dell'art. 55 del DL 3 LUGLIO 2017, N. 117 (CODICE DEL TERZO SETTORE) e degli artt. 9-10 DELLA L.R. Toscana 22 luglio 2020, N. 65.

Performance dei Settori

indicatore di **contesto**

peso **10**

n. incontri con gli stakeholders territoriali

- ☐ data
- ☐ tempestività
- ☒ quantità
- ☐ percentuale

dimensione attesa

3

indicatore di **attività/processo**

peso **90**

avvio del processo di coprogrammazione

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data prevista

30/06/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Bonavoglia Giuseppe	C1	
Del Re Paolo	B8+I diff.	
Salzano Sivia	C1	

Settore Territorio e Ambiente

somma dei pesi
attribuiti

100

Formazione

linea di mandato

1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

programma

1.2.4 Valorizzazione del Capitale Umano. Formazione del personale.

obiettivo settoriale

DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI DEL SETTORE

peso

25

DESCRIZIONE:

In linea con le recenti disposizioni normative in materia di formazione del personale (Direttive Ministro. P.A. Zangrillo del 23/3/2023, del 28/11/2023 e del 14/01/2025) e con le prescrizioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza approvato dall'ente, occorre intraprendere le azioni necessarie all'ottenimento del piano formativo individuale per i dipendenti di ogni settore.

FASI

- Individuazione delle aree tematiche di interesse per la formazione del personale dipendente del Settore tenendo conto delle esigenze organizzative, degli obiettivi strategici e delle competenze specifiche e trasversali che si ritiene debbano essere possedute dai dipendenti.
- Definizione, anche attraverso il confronto con i dipendenti coinvolti, delle attività formative specifiche che il personale del settore dovrà svolgere ogni anno per l'acquisizione e lo sviluppo delle competenze ritenute necessarie allo svolgimento dei propri compiti.
- Il Responsabile di Settore definisce il piano formativo individuale per ogni dipendente e per se stesso, integrando formazione specifica e generica, trasversale ed obbligatorie, tenendo conto sia di quanto riportato nelle direttive del Ministro Zangrillo in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano sia di quanto emerso dal confronto con i propri dipendenti. Il piano formativo individuale viene inviato all'ufficio del personale e deve prevedere almeno 40 ore formative pro-capite nell'anno di riferimento.
- Il Responsabile e i dipendenti interessati svolgono le attività formative assegnate ed inviano tempestivamente all'ufficio del personale l'attestazione della formazione effettuata.
- Analisi del report periodico inviato ai Responsabili dall'ufficio personale con l'attività formativa svolta dai dipendenti ai fini dell'attività di monitoraggio.

RISULTATO ATTESO

il presente obiettivo punta a:

- Valorizzare il capitale umano attraverso la definizione di un piano formativo personalizzato, che consenta ad ogni dipendente di rafforzare le conoscenze e le competenze inizialmente possedute ed acquisire una maggior consapevolezza del proprio ruolo, contribuendo così a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e incrementando al contempo il valore pubblico.
- Rendicontazione dell'attività formativa svolta e verifica del rispetto delle ore formative previste dalla direttiva ministeriale (minimo 40 pro-capite)

indicatore di attività/processo

peso

20

Trasmissione all'ufficio del personale dei piani formativi individuali

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/03/2025

Performance dei Settori

indicatore di **innovazione e sviluppo**

peso **50**

N. ORE FORMATIVE SVOLTE/N. ORE FORMATIVE PREVISTE DALLA NORMATIVA (N. 40/anno per ogni dipendente)

- ☐ data
☐ tempestività
☐ quantità
☒ percentuale

% prevista

100

indicatore di **attività/processo**

peso **30**

Monitoraggio finale di verifica dell'attività formativa svolta rispetto a quella programmata

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Pierini Veronica	C6	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Fedi Stefano	C4+I diff.	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la
Saracino Diletta	C1	esprimere al responsabile il proprio fabbisogno formativo per la

Performance - miglioramento

linea di mandato

1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

programma

1.2.2 Potenziare i servizi online per ridurre i tempi di gestione delle pratiche amministrative.

obiettivo settoriale

TRASPARENZA DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALI DEL COMUNE DI BUGGIANO

peso

19

DESCRIZIONE

Promuovere la conoscenza di tutti gli atti di pianificazione urbanistica del Comune di Buggiano dal 1936 sino al 2025, spesso indispensabili e necessari per la corretta presentazione delle pratiche edilizie ed attinenti lo stato di conformità degli immobili, facilitandone la consultazione attraverso la creazione di un archivio informatico di tutti gli atti amministrativi che hanno determinato la approvazione di tutti gli atti di pianificazione urbanistica generale del Comune di Buggiano ne periodo indicato.

OBIETTIVO

Redazione di date base formato excel finalizzato alla trasparenza di egli atti di pianificazione urbanistica generali dal 1936 ad oggi.

Performance dei Settori

indicatore di **trasparenza**

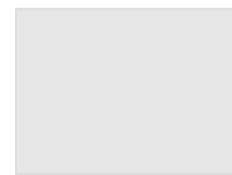
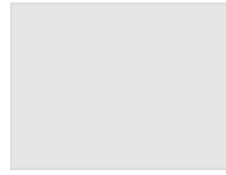
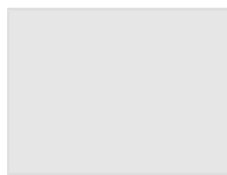
peso **100**

Redazione file xcel con archivio di tutti gli atti di pianificazione urbanistica dal 1936 ad oggi

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Lazzerini Sheila

D1

obiettivo settoriale



MONITORAGGIO SULLE PREVISIONI DI PIANIFICAZIONE DEL PIANO OPERATIVO (PO) 2022-2023

peso

20

DESCRIZIONE

Dotare l'ente di un data-base delle attività di trasformazioni edilizie per una più rapida acquisizione degli elementi utili al monitoraggio delle previsioni urbanistiche contenute nel vigente Piano Operativo ed all'orientamento di nuove previsioni urbanistiche da proporre nei futuri piani operativi per un idoneo uso e gestione del governo del territorio.

Estrazioni dai titoli edilizi (permessi a costruire) relativi agli anni 2022-2023 di alcuni parametri urbanistici, quali estremi del titolo edilizio e sua tipologia, la superficie edificata, la superficie edificabile residua, il n. alloggi, la esecuzione di parcheggi e/o verde pubblico, ove prescritto, la indicazione della UTOE, altro da concertare con il responsabile del Settore.

OBIETTIVO

Creazione di un data base in formato xcel con le informazioni relativi ai titoli edilizi rilasciati negli anni 2022-2023

indicatore di **attività/processo**

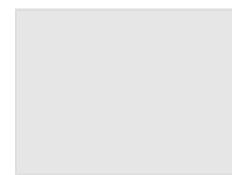
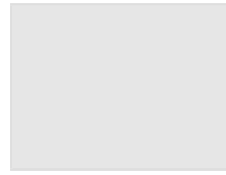
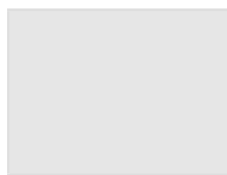
peso **100**

Creazione data base dei titoli edilizi 2022-2023

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Pierini Veronica

C6

linea di mandato

3.1 Salvaguardia del Territorio e Prevenzione Rischi Idrogeologici

programma

3.1.2 Programmi di tutela del patrimonio ambientale, incluse azioni di riforestazione urbana.

obiettivo settoriale



Monitoraggio sulle attività per la tutela della qualità dell'aria

peso

18

Compilazione tabella excel funzionale al monitoraggio delle azioni previste nel PAC per la tutela della qualità dell'aria al fine di sensibilizzare la cittadinanza sulle buone politiche ed azioni a tutela dell'ambiente.

FASI

- censimento di ogni iniziativa intrapresa dall'Ente, coerente con le indicazioni del vigente PAC
- attività monitoraggio in base ai rilievi ARPAT per valutare se le scelte strategiche operate dal Comune e contenute nel PAC, possono determinare il contenimento dei materiali inquinanti l'aria, con particolare riferimento al PM10 (polveri sottili o particolato), dannosi per la salute umana.

OBIETTIVI

- Rendicontazione rappresentativa del monitoraggio di tutte le iniziative, azioni, interventi, adempimenti, provvedimenti e quanto altro, attuati dal Comune di Buggiano per l'anno 2024, in attuazione del vigente PAC (Piano di azione comunale) ai fini della tutela della qualità dell'aria.
- Raccolta della documentazione relativa all'anno 2025 che sarà necessaria alla rendicontazione prevista entro il 31.05.2026

indicatore di attività/processo

peso

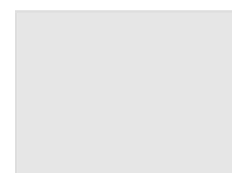
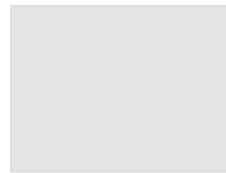
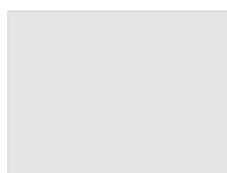
90

Redazione file excel della rendicontazione anno 2024

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/05/2025



indicatore di attività/processo

peso

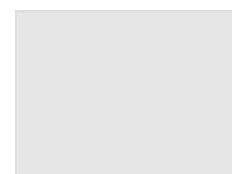
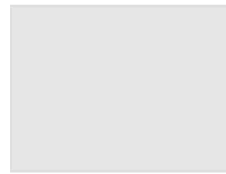
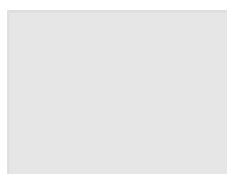
10

Raccolta documentazione per monitoraggio 2025 da effettuarsi nel 2026

- ☒ data
☐ tempestività
☐ quantità
☐ percentuale

data
prevista

31/12/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Fedi Stefano

C4+I diff.

Performance - sviluppo

linea di mandato

3.1 Salvaguardia del Territorio e Prevenzione Rischi Idrogeologici

programma

3.1.2 Programmi di tutela del patrimonio ambientale, incluse azioni di riforestazione urbana.

obiettivo settoriale

	REDAZIONE DI PROPOSTA DI REGOLAMENTO COMUNALE PER LA COLLOCAZIONE DI CARTELLI E MEZZI PUBBLICITARI	<i>peso</i>
		18

DESCRIZIONE

Introduzione nel sistema regolamentare dell'Ente del "Regolamento Comunale per la collocazione di cartelli e mezzi pubblicitari" per disciplinare la materia tenendo conto dei vigenti strumenti urbanistici comunali, di altri strumenti sovraordinati, nonché di altre norme di settore.

Il Regolamento dovrà individuare modalità, procedure, e titoli necessari per la corretta localizzazione di mezzi pubblicitari sul territorio comunale e sarà completato da un'appendice contenente apposita modulistica necessaria per la richiesta di collocazione di cartelli e mezzi pubblicitari.

OBIETTIVO

Redazione del Regolamento Comunale e della modulistica di appendice

indicatore di attività/processo

peso 100

Redazione del Regolamento Comunale per la collocazione di cartelli e mezzi pubblicitari e della modulistica in appendice

☒ data ☐ tempestività ☐ quantità ☐ percentuale	data prevista			
	31/12/2025			

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Saracino Diletta	C1	
------------------	----	--

Settore Vigilanza

somma dei pesi
attribuiti

100

Formazione

linea di mandato

1.2 Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

programma

1.2.4 Valorizzazione del Capitale Umano. Formazione del personale.

obiettivo settoriale

DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DEL SETTORE

peso

25

DESCRIZIONE:

In linea con le recenti disposizioni normative in materia di formazione del personale (Direttive Ministro. P.A. Zangrillo del 23/3/2023, del 28/11/2023 e del 14/01/2025) e con le prescrizioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza approvato dall'ente, occorre intraprendere le azioni necessarie all'ottenimento del piano formativo individuale per i dipendenti di ogni settore.

FASI

- Individuazione delle aree tematiche di interesse per la formazione del personale dipendente del Settore tenendo conto delle esigenze organizzative, degli obiettivi strategici e delle competenze specifiche e trasversali che si ritiene debbano essere possedute dai dipendenti.
- Definizione, anche attraverso il confronto con i dipendenti coinvolti, delle attività formative specifiche che il personale del settore dovrà svolgere ogni anno per l'acquisizione e lo sviluppo delle competenze ritenute necessarie allo svolgimento dei propri compiti.
- Il Responsabile di Settore definisce il piano formativo individuale per ogni dipendente e per se stesso, integrando formazione specifica e generica, trasversale ed obbligatorie, tenendo conto sia di quanto riportato nelle direttive del Ministro Zangrillo in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano sia di quanto emerso dal confronto con i propri dipendenti. Il piano formativo individuale viene inviato all'ufficio del personale e deve prevedere almeno 40 ore formative pro-capite nell'anno di riferimento.
- Il Responsabile e i dipendenti interessati svolgono le attività formative assegnate ed inviano tempestivamente all'ufficio del personale l'attestazione della formazione effettuata.
- Analisi del report periodico inviato ai Responsabili dall'ufficio personale con l'attività formativa svolta dai dipendenti ai fini dell'attività di monitoraggio.

RISULTATO ATTESO

il presente obiettivo punta a:

- Valorizzare il capitale umano attraverso la definizione di un piano formativo personalizzato, che consenta ad ogni dipendente di rafforzare le conoscenze e le competenze inizialmente possedute ed acquisire una maggior consapevolezza del proprio ruolo, contribuendo così a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e incrementando al contempo il valore pubblico.
- Rendicontazione dell'attività formativa svolta e verifica del rispetto delle ore formative previste dalla direttiva ministeriale (minimo 40 pro-capite)

indicatore di attività/processo

peso

20

Trasmissione all'ufficio del personale dei piani formativi individuali

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

31/03/2025

Performance dei Settori

indicatore di **innovazione e sviluppo**peso **50**

N. ORE FORMATIVE SVOLTE/N. ORE FORMATIVE PREVISTE DALLA NORMATIVA (N. 40/anno per ogni dipendente)

- ☐ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☒ percentuale

% **prevista****100**indicatore di **attività/processo**peso **30**

Monitoraggio finale di verifica dell'attività formativa svolta rispetto a quella programmata

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

**data
prevista****31/12/2025**

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Ceccotti Giovanni	C6+I diff.	
Fucigna Stefania	C3	
Rossini Matteo	C1	
Spaggiari Erik	D1	

Performance - sviluppo

linea di mandato

3.2 Potenziamento della Sicurezza Urbana

programma

3.2.4 Razionalizzare per garantire la sicurezza

obiettivo settoriale



RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA PER UN EFFICIENTAMENTO DELLE RISORSE

peso

75

DESCRIZIONE

Riorganizzare la configurazione funzionale ed operativa del Servizio di Vigilanza utilizzando in modo più efficace ed efficiente tutte le risorse a disposizione, per ottimizzare il servizio reso ai cittadini e potenziare la sicurezza urbana.

- Definizione dell'assetto delle articolazioni organizzative intermedie e la loro configurazione funzionale-operativa
- Individuazione del personale da assegnare alle singole articolazioni organizzative
- Individuazioni dei dipendenti cui affidare la responsabilità degli uffici e dei procedimenti
- Ricerca e identificazione della strumentazione tecnico-informatica necessaria allo svolgimento dell'attività propria del settore in base al nuovo assetto organizzativo e valutazione economica e di fattibilità delle varie soluzioni disponibili;
- Redazione di una relazione da presentare all'amministrazione

OBIETTIVO

Redazione di un documento illustrativo della riorganizzazione del servizio Associato di Vigilanza comprensivo dei costi di realizzazione da presentare all'amministrazione.

indicatore di attività/processo

peso

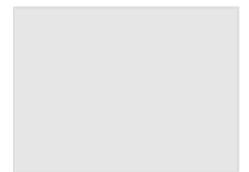
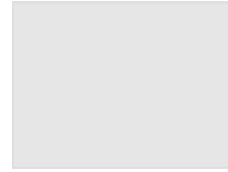
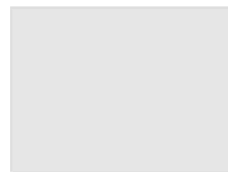
100

Redazione documento illustrativo della riorganizzazione del Servizio Associato di Vigilanza entro la data di approvazione del bilancio di previsione.

- ☒ data
- ☐ tempestività
- ☐ quantità
- ☐ percentuale

data
prevista

15/10/2025



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Ceccotti Giovanni	C6+I diff.	
Fucigna Stefania	C3	
Rossini Matteo	C1	
Spaggiari Erik	D1	

SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si richiama il Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2023-2025 inserito nel PIAO 2023-2025 approvato con D.G. n. 112 del 13/10/2023 e gli aggiornamenti per l'anno 2024, inseriti nel PIAO 2024-2026 approvato con D.G. n. 54 del 13/04/2024 e aggiornato con D.G. n. 140 del 06/12/2024.

I suddetti documenti sono consultabili sul sito del Comune di Buggiano/Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti-Prevenzione della corruzione, come da link in calce.

Si richiamano inoltre le modifiche non sostanziali riportate nel testo della proposta di delibera di cui al presente atto:

- Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individuato nel Segretario Comunale Dott. Luigi Guerrera con Decreto Sindacale n. 1 del 28/01/2025;
- Nominativo del Responsabile dell'Antiriciclaggio individuato nel Segretario Comunale Dott. Luigi Guerrera, nominato con Decreto Sindacale n. 2 del 28/01/202

link al documento

[https://jcity.comune.buggiano.pt.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?
p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=269&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=29](https://jcity.comune.buggiano.pt.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=269&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=29)

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono.

INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Caratteristiche:

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati si articola in n. 5 Settori.

Ciascun Settore è organizzato in Servizi di diversa entità e complessità, ordinati per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione con Incarico di Elevata Qualificazione afferente alle Posizioni Organizzative.

Livelli di responsabilità:

La responsabilità del settore è in capo alla posizione organizzativa/elevata qualificazione individuata con decreto sindacale. All'interno di ogni settore il titolare dell'incarico di elevata qualificazione individua i diversi livelli di responsabilità, nel pieno rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, attraverso gli atti organizzativi interni. La responsabilità del procedimento è individuata nel pieno rispetto della L. 241/90 e s.m.i.

Il Nucleo di Valutazione, a seguito la deliberazione G.C. n. 13 del 04/03/2021 con la quale si è provveduto alla modifica dell'Allegato 5 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi contenente la "Metodologia di graduazione delle Posizioni Organizzative", ha provveduto a graduare le posizioni organizzative della cui nuova pesatura la Giunta Comunale ha preso atto con deliberazione n. 28 del 09/04/2021.

Attualmente il Comune di Buggiano è associato con altri enti per la gestione del Servizio Associato di Polizia Municipale (Settore Vigilanza).

La Giunta Comunale con deliberazione n. 73 del 04/07/2019 ha approvato sulla base di criteri condivisi con gli altri enti la Metodologia di graduazione per le Posizioni Organizzative in servizi convenzionati. Il Nucleo di Valutazione quindi effettuato la pesatura della Posizione Organizzativa del servizio Associato di Vigilanza della quale la Giunta ha preso atto con Deliberazione n. 79 del 23/07/2019. Per i Servizi Assetto del Territorio e Lavori Pubblici è in corso la pesatura delle Posizioni Organizzative.

Ampiezza delle unità organizzative:

L'ampiezza dei settori è compresa tra quattro e quindici unità, con una media di sette dipendenti per settore.

Altri elementi sul modello organizzativo:

Il modello organizzativo è stato attuato in piena aderenza alla previsione normative e alle necessità organizzative dell'Ente al fine di dare piena attuazione alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla stessa Amministrazione.

Interventi correttivi:

Qualora si rendessero necessari, saranno avviati interventi correttivi con atto di Giunta Comunale.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 30 marzo 2023, in applicazione dell'art. 12 CCNL 16.11.2022, è stato modificato l'All. 2 "Classificazione del Personale e definizione dei Profili Professionali" al Regolamento degli uffici e dei servizi (al quale si rimanda per la declaratoria dettagliata dei profili professionali) prevedendo:

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: PROFILI PROFESSIONALI

- 1) Collaboratore Amministrativo
- 2) Collaboratore Tecnico

AREA DEGLI ISTRUTTORI: PROFILI PROFESSIONALI

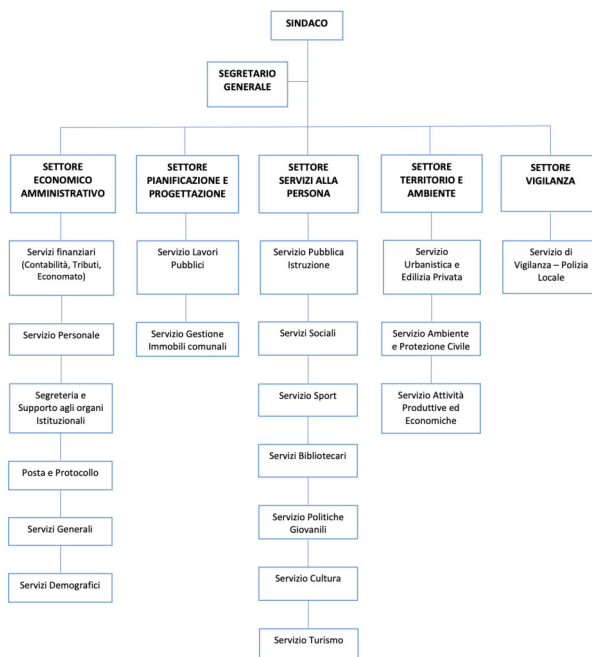
- 1) Istruttore Amministrativo-Contabile
- 2) Istruttore Tecnico
- 3) Istruttore di Vigilanza (Agente di Polizia Locale)
- 4) Istruttore Informatico

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE'ELEVATA QUALIFICAZIONE: PROFILI PROFESSIONALI

- 1) Specialista in Attività Amministrative e Contabili
- 2) Specialista in Materie Tecniche
- 3) Specialista dell'Area della Vigilanza
- 4) Specialista in Servizi Informatici

STRUTTURA ORGANIZZATIVA – COMUNE DI BUGGIANO

La Giunta Comunale con deliberazione n. 126 del 31.12.2019 ha approvato il nuovo assetto organizzativo dell'ente con la modifica della macrostruttura e dell'attribuzione delle linee funzionali.



SEZIONE 03

2.

**PIANO DI
ORGANIZZAZIONE
DEL LAVORO
AGILE
(P.O.L.A.)**

EVOLUZIONE NORMATIVA

- Legge del 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 14:

comma 1: "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica";

comma 3 "Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni; ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ed in particolare il capo II "Lavoro agile" che all'articolo n. 18 testualmente recita:

comma 1: Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

comma 2: Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

comma 3: Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

comma 3-bis: I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

comma 3-ter: Il rifiuto, l'opposizione o l'ostacolo alla fruizione del lavoro agile, secondo quanto disposto dal comma 3-bis, ove rilevati nei due anni antecedenti alla richiesta della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 o di analoghe certificazioni previste dalle regioni e dalle province autonome nei rispettivi ordinamenti, impediscono al datore di lavoro il conseguimento delle stesse certificazioni.

comma 4: Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile

comma 5: Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

- Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il Capo II "Lavoro agile" agli articoli 19, 20, 21, 22 e 23 ;

- La Direttiva del 1° giugno 2017, n. 3, del Presidente del Consiglio dei ministri, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- Il Decreto Legge del 9 giugno 2021 n. 80, ed in particolare l'art. 6 che disciplina il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), da adottare in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Tale Piano ha assorbito il POLA e definito fra l'altro ai sensi del comma 2 dell'art. 6 la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile;

- Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 Ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", che all'art. 1 comma 3 testualmente dispone "Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera c) del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 , convertito, con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione

dei servizi a favore degli utenti;

b. l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c. l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e. l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f. l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g. le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h. le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30/11/2021, approvate in Conferenza unificata 16/12/2021, che forniscono indicazioni sulle condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile (condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza, accesso al lavoro agile, accordo individuale, diritto alla disconnessione, formazione);

- Il D.M. 132/2022 che all'Art. 4 delinea gli adempimenti di programmazione del Lavoro Agile, che nel PIAO sostituiscono quelli connessi al POLA, contenuti nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" prevedendo che:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022, aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile, prevedendo un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.12.2023 la quale, ribadendo che il lavoro agile è uno strumento organizzativo di conciliazione vita lavoro regolato da appositi accordi individuali, sottolinea che per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è necessario garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Con D.G. comunale n. 120 del 15/10/2024 l'Ente ha approvato il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" per i dipendenti del Comune di Buggiano".

Gli obiettivi perseguiti dall'Ente con l'approvazione del suddetto Regolamento attengono ad un miglioramento del benessere organizzativo del personale, fornendo al dipendente un utile strumento conciliativo dei tempi di vita e di lavoro, garantendo al contempo la continuità operativa dei servizi dell'Ente con il medesimo livello di efficacia ed efficienza anche con un'adeguata presenza di personale in sede al fine di non pregiudicare le attività che, per loro natura, non sono eseguibili in modalità diverse da quelle in presenza. In particolare gli obiettivi di carattere generale perseguiti dall'Ente con l'introduzione del lavoro agile sono:

a. migliorare la produttività, singola e di gruppo, garantendo la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti;

b. promuovere una nuova visione dell'organizzazione anche fondata sul lavoro per obiettivi, fasi, cicli;

c. stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;

d. agevolare la conciliazione vita-lavoro;

e. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

f. promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuiscano a un innalzamento della produttività, a una riduzione dell'assenteismo e a un aumento della soddisfazione dei dipendenti.

Per ciascuna Area/Settore/Servizio sono state individuate dal Responsabile le attività che possono essere svolte in modalità agile, da poter assegnare ai dipendenti che usufruiranno dell'Istituto del Lavoro Agile.

Il lavoro agile è attivabile su richiesta del dipendente interessato, previa sottoscrizione di specifico accordo individuale con il Responsabile di riferimento.

Allegato:

- Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" per i dipendenti del Comune di Buggiano

Link al documento

[https://jcity.comune.buggiano.pt.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?
p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=202&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=204&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_id_dettaglio_pubblicazione=3083](https://jcity.comune.buggiano.pt.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=202&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=204&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_id_dettaglio_pubblicazione=3083)



Comune di Buggiano

piano della formazione

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Un'efficace politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, avente un ruolo strategico fondamentale nel processo di rinnovamento e modernizzazione della pubblica amministrazione, passa necessariamente dalla formazione che deve essere programmata in modo tale da consentire al personale dell'ente di acquisire le conoscenze e le competenze necessarie a far fronte ai mutamenti culturali e tecnologici della società.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2025-2027, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI DELLA FORMAZIONE

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto delle caratteristiche personali e delle attitudini del personale, individua gli interventi formativi da realizzare nell'arco del triennio di riferimento per colmare il gap tra le competenze esistenti e quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici, valorizzando al contempo il capitale umano.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 6 ss.mm.ii "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", ed in particolare l'articolo 15, comma 5, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di

lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare, il paragrafo 3.5 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono prevedere un'attività formativa sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati;
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022) che da un lato punta ad accrescere le conoscenze e le competenze dei lavoratori pubblici agevolando l'iscrizione a corsi di laurea e master presso tutte le Università italiane; il secondo prevede l'avvio di programmi formativi specifici per sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, a cominciare da quella digitale
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;
- Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 settembre 2022 avente ad oggetto “Approvazione Linee Guida accesso alla dirigenza pubblica”;
- CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V “Formazione del personale”, artt. 54, 55 e 56 che definiscono i principi generali e le finalità della formazione, individuano i destinatari ed i processi della formazione
- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”.
- Decreto Ministro Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023 avente ad oggetto “Le competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni”
- Direttiva del 28 novembre 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance” ed in particolare il par. 5. “Formazione e Capitale Umano”
- Direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La definizione del piano formativo si ispira ai seguenti principi:

Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione, che svolge un ruolo strategico di primaria importanza, deve favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti incentivando comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. Essa rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.

Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo sia di competenze generali trasversali che tecnico-professionali specifiche, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, anche in funzione della costituzione di figure professionali polivalenti. I percorsi formativi devono inoltre facilitare il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

Formazione quale leva per la creazione di Valore Pubblico - la formazione non deve limitarsi ad accrescere le conoscenze e le competenze tecniche e relazionali necessarie per facilitare l'efficacia operativa e aumentare la capacità di adattarsi ai cambiamenti, ma deve anche far acquisire maggior coscienza etica ed una maggiore consapevolezza del ruolo e della propria responsabilità all'interno ed all'esterno dell'amministrazione. Ciò comporta una maggiore coscienza etica e la presa di coscienza che il proprio operato si riflette su quello degli altri, sull'organizzazione nel suo complesso e sugli utenti finali.

Pari opportunità - l'Amministrazione garantisce a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione ai corsi di formazione sulla base dei fabbisogni rilevati;

Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;

Partecipazione il processo di formazione prevede la partecipazione del dipendente alla definizione del proprio piano formativo di concerto con il responsabile di settore ed la verifica del grado di soddisfazione dei dipendenti;

Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti alle attività formative, sia verificando l'impatto sul lavoro.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione/Responsabili di Posizione Organizzativa: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: effettuano un'analisi dei fabbisogni formativi, definiscono il piano formativo individuale per i dipendenti del proprio settore ed assegnano loro gli obiettivi di performance in materia di formazione, conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi assegnati nei tempi programmati;
- Dipendenti: in qualità di destinatari della formazione, vengono coinvolti in un processo partecipativo per la definizione del proprio piano formativo per l'accrescimento delle proprie competenze, effettuano le attività formative loro assegnate dal proprio responsabile nei tempi previsti;

- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative di aggiornamento dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- RSU: in sede di confronto con l'amministrazione (previsto dall'art. 5 CCNL 2019-2021) partecipano alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, compresa l'individuazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali.
- Docenti/Ente Organizzatore: I docenti/l'Ente organizzatore potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.
- Nucleo di Valutazione: accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e di programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance;

ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Partendo dall'individuazione delle competenze di cui necessita l'amministrazione per il perseguimento dei propri obiettivi programmatici - tenendo conto delle conoscenze e delle caratteristiche individuali dei dipendenti, della programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali - sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative per acquisire e rafforzare le conoscenze e le competenze necessarie a svolgere in modo più efficace ed efficiente le proprie mansioni.

Dalla Riunione di coordinamento tra il Responsabile delle Risorse Umane e tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa, avente ad oggetto l'analisi dei fabbisogni formativi dei dipendenti di ogni settore vengono sostanzialmente riconfermate le linee generali di riferimento per la programmazione della formazione del personale, già in precedenza condivise con l'RSU e con il CUG (come previsto dal CCNL 2019-2021).

Dall'analisi del fabbisogno, le aree tematiche individuate per l'attività formativa da sviluppare nell'arco del triennio 2025-2027 sono:

Area Giuridico-Normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi

Area Tutela sicurezza sui luoghi di lavoro: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta;

Area Economico-Finanziaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione contabile dei beni patrimoniali nonché la normativa sui contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi

Area Tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici tra cui la gestione dei beni culturali e paesaggistici, la pianificazione, il governo del territorio e l'edilizia privata (ivi compresa la vigilanza); la gestione del patrimonio nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

Area Tecnica – Protezione Civile: include la formazione avente ad oggetto l'ambiente e la protezione civile e gli aggiornamenti normativi su materie di specifico interesse del settore

Area Commercio-SUAP: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative in materia di attività economiche, turistico/ricettive produttive, pubblici spettacoli, noleggio con conducente farmacie ecc.

Area Vigilanza e Sicurezza: Rientrano in quest'area iniziative formative aventi ad oggetto la sicurezza urbana e aggiornamenti normativi su materie di specifico interesse del settore.

Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, software in uso) di uso comune e specifico.

Area Amministrativa, Organizzazione e Personale: Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Transizione Digitale: Ai fini dello sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal PNRR, il Comune di Buggiano ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali", per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione

In coerenza con la propria missione istituzione e con i propri fabbisogni, il Comune di Buggiano nel rispetto dei principi e degli obiettivi del PNRR e delle direttive emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione, definisce il proprio programma formativo prevedendo lo sviluppo e l'acquisizione di competenze in materia di:

- **Leadership e soft skill:** sono competenze trasversali fondamentali per garantire un'efficace interazione sia all'interno dell'ente che con i cittadini e per attivare ed accompagnare le PA verso la transizione Amministrativa, Ecologica, Digitale (es. comunicazione efficace, capacità di lavorare in gruppo, problem solving, orientamento al servizio, capacità di guidare e motivare un team ecc.)
- **Transizione Amministrativa:** competenze che consentano alla PA di contestualizzare, comprendere, gestire e accompagnare con flessibilità organizzativa le trasformazioni del contesto riconducibili ad esempio a strategie e indirizzi

sovranazionali (PNRR, fondi di coesione) o nazionali (riforme istituzionali e amministrative);

- **Transizione Digitale:** competenze per l'utilizzo consapevole ed efficace di nuove metodologie e strumenti digitali, e dell'IA che rendendo la PA più efficiente e in grado di produrre un maggiore valore pubblico.
- **Transizione Ecologica:** conoscenza delle strategie per uno sviluppo sostenibile dei beni e servizi, conoscenze delle pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica, comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e dell'importanza di mitigare e gestire i loro effetti
- **Valori e Principi della PA:** competenze in materia di etica, inclusione, parità di genere, contrasto alla violenza, privacy, trasparenza, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Formazione Generale:** (coinvolge tutti i dipendenti): etica, inclusione, parità di genere, contrasto alla violenza, privacy, trasparenza, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- **Formazione Specifica:** ogni Responsabile di Posizione Organizzativa, individuerà le tematiche sulle quali dovrà incentrarsi l'attività formativa specifica per i dipendenti assegnati al proprio settore, in relazione alle competenze che gli stessi devono acquisire per svolgere al meglio il proprio lavoro;

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a prioritariamente a:

- **Offerta formativa messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica mediante il portale Syllabus** dove vengono continuamente attivati percorsi formativi volti a rafforzare le competenze di base e approfondimenti rispetto a tematiche specifiche o specialistiche, la piattaforma della SNA, piattaforma Formazione Nazionale Appalti, i programmi formativi di PerFormaPA, PA 110 e Lode, Valore PA INPS,
- **Internamente:** mediante l'utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Settore od altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune.
- **Mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti o società di formazione esterni.** Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente quali IFEL, ANCI, ANUSCA, SEPEL ed altre aziende/soggetti privati specializzati nei vari settori di interesse dell'attività pubblica. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da altri Enti, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da Enti specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa. Mediante iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni. Il fine è quello di realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati tra gli Enti.

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

PROGRAMMA FORMATIVO DI ENTE 2025-2027

Il Piano Formativo di Ente 2025-2027, di cui in calce il prospetto dettagliato, potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Sulla base delle linee di indirizzo per la formazione dettate dal suddetto documento, i Responsabili di Settore, dovranno annualmente definire un piano formativo individuale per i dipendenti assegnati al proprio settore che, tenendo conto del profilo professionale e del ruolo ricoperto oltre che delle caratteristiche e attitudini individuali, consentirà a ciascun di accrescere al meglio il proprio bagaglio di conoscenze e competenze funzionali allo svolgimento del proprio lavoro ed al perseguimento degli obiettivi.

In linea con la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14/01/2025 i piani formativi individuali sia dei dipendenti che dei Responsabili di settore dovranno prevedere almeno 40 ore formative annue.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione.

In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

I Responsabili provvedono all'eventuale aggiornamento del Piano formativo individuale a fronte dell'insorgere di nuove esigenze formative nel tempo emerse.

I Responsabili di Settore verificano l'attività formativa svolta dai dipendenti loro assegnati rispetto a quella programmata e ne valutano gli effetti sulla crescita professionale del singolo, sulla performance individuale ed organizzativa e sul valore pubblico.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione, che vengono archiviati nel fascicolo personale così da documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Il monitoraggio e la verifica dell'efficacia della formazione sono inoltre il presupposto per l'individuazione degli eventuali interventi correttivi da apportare per colmare il gap tra risultati raggiunti e obiettivi perseguiti.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Nel bilancio di previsione 2025-2027, gli stanziamenti previsti per la formazione del personale sono i seguenti:

Anno 2025: Euro 11.000,00

Anno 2026: Euro 11.000,00

Anno 2027: Euro 11.000,00

COMUNE DI BUGGIANO
PIANO FORMATIVO DI ENTE 2025-2027

SETTORE	AMBITO DI COMPETENZA (Transiz. Amministr., Transiz. Digit., Transiz. Ecologica, Principi e Valori nella PA, Competenze manageriali e Soft Skill)	AREA TEMATICA ** (indicare una delle aree tematiche sotto riportate)	INTERVENTO FORMATIVO (indicare il titolo del corso o specificare meglio l'argomento che dovrà essere trattato)	AREA DI COMPETENZA (indicare la finalità che si vuol raggiungere con la formazione)	FORMAZIONE OBBLIGATORIA SI/NO (Se si indicare il riferimento normativo)	DESTINATARI DELLA FORMAZIONE (per ciascuna attività formativa indicare chi dovrà effettuarla se i dipendenti - indicare il numero - o responsabile)	MODALITA' SVOLGIMENTO (specificare la modalità di erogazione alla quale si farà ricorso per la formazione indicata: ex. e-learning/webinar/in presenza...)	N. ORE PREVISTE (indicare il numero di ore previste per ogni persona nel periodo di riferimento)	RISORSE (indicare a quali risorse si è attinto per erogare la formazione: Syllabus, SNA, Autofinanziato...)	TEMPO DI EROGAZIONE (entro quando deve essere fatta la formazione)
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFTSKILLS	Leadership e Softskills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere, problem solving, capacità di lavorare in gruppo, gestione del tempo)	Formazione manageriale sulla leadership e softskills	Potenziamento delle Competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali	Direttiva 23/11/23	n. 1 Responsabile	e-learning	30	Syllabus/Ifel/SNA/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento nuove normative	Puntualizzazione della formazione con i nuovi aggiornamenti su trasparenza e anticorruzione	SI L. 190/12	n. 2 dipendenti n. 3 dipendenti n. 8 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/ webinar /in presenza	18 12 6 24	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Altro - Inclusione e Parità di Genere	cultura del rispetto e pari opportunità e dell'inclusione	diffondere la cultura del rispetto della persona, della parità di genere e dell'inclusione anche a fini del miglioramento del benessere organizzativo	NO	n. 10 dipendenti n. 2 dipendenti	e-learning- webinar e in presenza	3 10	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Codice di comportamento - Etica pubblica	Aggiornamento su codice di comportamento e etica pubblica	Puntualizzazione della formazione con i nuovi aggiornamenti, codice etico, codice di comportamento	SI DPR 62/2013	n. 13 dipendenti n. 1 Responsabile	e-learning- webinar e in presenza	6	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Privacy	Aggiornamento in materia di privacy	Fornire nozioni pratiche di base e/o specifiche, necessarie ad adottare condotte rispettose della normativa europea e nazionale in tema di privacy sotto diversi profili	SI GDPR 679/16	n. 13 dipendenti	E-learning/Webinar/in presenza	8	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione prescritta dal D. Lgs 81/2008	Formazione generale/specifica per i lavoratori ai sensi del D. Lgs 81/2008	SI D. Lgs 81/08	n. 1 dipendente	in presenza	8	Autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Altro - Lavoro agile	Utilizzo tecnologie per il lavoro agile, digitalizzazione, IA e PA	fornire ai dipendenti che svolgono parte del lavoro in modalità agile un'adeguata formazione per l'utilizzo delle tecnologie, il trattamento dati, la gestione documentale	SI L. 124/2015 CCNL 2019-2021	n. 2 dipendenti	E-learning/Webinar	6	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Altro - Softskills (comunicazione, informatica, lingue straniere, problem solving, capacità di lavorare in gruppo, gestione del tempo)	Comunicazione efficace, capacità di lavorare in gruppo, problem solving, orientamento al servizio	Formazione su competenze legate alla gestione delle relazioni interpersonali e sull'importanza della comunicazione sia interna all'Ente sia esterna, come leva culturale	NO	n. 9 dipendenti	E-learning/Webinar/in presenza	9	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Appalti e contratti	Formazione sul nuovo codice degli appalti D. Lgs 36/2023 ss.mm.ii.	formazione e aggiornamento sulla Gestione acquisti	SI Dlgs 36/2023	n. 2 dipendenti	E-learning/webinar/ in presenza	6	Syllabus-Ifel-FNA-SNA/Autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Appalti e contratti	Formazione sul nuovo codice degli appalti D. Lgs 36/2023 ss.mm.ii.	Formazione e aggiornamento sulla Gestione appalti e contratti relativi alle forniture di beni e servizi ai sensi del D Lgs 36/2023 e del correttivo	SI Dlgs 36/2023	n. 4 dipendenti	e-learning/webinar/ in presenza	15	Syllabus-Ifel-FNA-SNA/Autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Finanza-Contabilità e Tributi	Formazione ACCRUAL	sviluppare competenze base sulla nuova contabilità economico-patrimoniale per le PA	SI Riforma 1.15 del PNRR	n. 6 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning	24	Sito MEF	01/01/2025 - 30/03/2026
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Finanza-Contabilità e Tributi	Formazione in tema di BILANCIO e TRIBUTI	Aggiornamento in tema di Bilancio e Tributi alla luce dell'evoluzione normativa in materia	NO	n. 5 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/webinar/ in presenza	18	Syllabus-Ifel-FNA-SNA/Autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Giuridico-Amministrativa	Documento informativo: creazione, gestione, pubblicazione	formazione sui processi di formazione del documento informativo, gestione documentale, conservazione digitale, pubblicazione documenti online sui siti web delle P.A.	NO	n. 4 dipendenti	E-learning/Webinar/in presenza	12	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Giuridico-Amministrativa	Protocollo e Accoglienza	Aggiornamento su nuove normative e tecnologie per puntualizzare ed ampliare le conoscenze e competenze possedute	NO	n. 4 dipendenti	E-learning/Webinar/in presenza	15	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Personale	Formazione in materia di CCNL e Contrattazione decentrata	consolidare e sviluppare competenze relative alla Contrattazione Collettive e Decentrata	NO	n. 2 dipendenti	e-learning/webinar/ in presenza	12	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Personale	Formazione del personale	consolidare e sviluppare competenze relative alla valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione	NO	n. 2 dipendenti	e-learning/webinar/ in presenza	9	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/02/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Personale	Formazione in materia denunce contributive	consolidare e sviluppare competenze relative alla denuncia mensile DMA	NO	n. 1 dipendente	e-learning/webinar/ in presenza	3	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Servizi Demografici	Aggiornamento nuove normative e formazione specifica per i Servizi Demografici	Acquisire e consolidare le conoscenze specifiche di settore alla luce degli aggiornamenti normativi	NO	n. 3 dipendenti	e-learning/webinar/ in presenza	stima da verificare in base alle iniziative formative di	Autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027

SETTORE	AMBITO DI COMPETENZA (Transiz. Amministr., Transiz. Digit., Transiz. Ecologica, Principi e Valori nella PA, Competenze manageriali e Soft Skill)	AREA TEMATICA ** (indicare una delle aree tematiche sotto riportate)	INTERVENTO FORMATIVO (indicare il titolo del corso o specificare meglio l'argomento che dovrà essere trattato)	AREA DI COMPETENZA (Indicare la finalità che si vuol raggiungere con la formazione)	FORMAZIONE OBBLIGATORIA S/NO (Se si indicare il riferimento normativo)	DESTINATARI DELLA FORMAZIONE (per ciascuna attività formativa indicare chi dovrà effettuarla se i dipendenti - indicare il numero o responsabile)	MODALITA' SVOLGIMENTO (specificare la modalità di erogazione alla quale si farà ricorso per la formazione indicata: ex. e-learning/webinar/in presenza...)	N. ORE PREVISTE (indicare il numero di ore previste per ogni persona nel periodo di riferimento)	RISORSE (Indicare a quali risorse si è attinto per erogare la formazione: Syllabus, SNA, Autofinanziato...)	TEMPO DI EROGAZIONE (entro quando deve essere fatta la formazione)
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Servizi Demografici	Aggiornamento ISTAT	Sviluppare le conoscenze richieste da ISTAT per i componenti dell'Ufficio Comunale di Censimento sulle tematiche oggetto delle rilevazioni previste	NO	n. 1 dipendente	e-learning/webinar/ in presenza	Stima da verificare in base alle comunicazioni istat 60	Piattaforma ISTAT	01/01/2025 - 31/12/2027
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali	Competenze digitali per la PA	Rafforzare le competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA.	NO	n. 7 dipendenti n. 1 Responsabili	E-learning/Webinar/in presenza	3	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2025
ECONOMICO AMMINISTRATIVO	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali	Intelligenza Artificiale nella PA	Fornire conoscenze di base sull'AI ed il suo utilizzo nella PA	NO	n. 10 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/Webinar/in presenza	6	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
SERVIZI ALLA PERSONA	COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFTSKILLS	Altro - Politiche sociali ed Educative	FORMAZIONE MANAGERIALE: PERCORSI FORMATIVI PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITA' DEL SISTEMA INTEGRATO 0-6	sviluppare e rafforzare competenze specialistiche per lo svolgimento del coordinamento pedagogico comunale	SI Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 41/R del 30 luglio 2013	n. 1 Responsabile	E-learning/Webinar/in presenza	20	Ifel, Syllabus, SNA, Autofinanziato o finanziamenti FSE Regione Toscana	31/12/2026
SERVIZI ALLA PERSONA	COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFTSKILLS	Leadership e Softskills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere, problem solving, capacità di lavorare in gruppo, gestione del tempo)	Formazione manageriale sulla leadership e softskills	Potenziamento delle Competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali	Direttiva 23/11/23	n. 1 Responsabile	e-learning	30	Syllabus/Ifel/SNA/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
SERVIZI ALLA PERSONA	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Altro - Softskills (comunicazione, informatica, lingue straniere, problem solving, capacità di lavorare in gruppo, gestione del tempo)	Benessere lavorativo ed organizzativo e softskills	Promuovere la consapevolezza e le competenze necessarie per la gestione delle relazioni all'interno del luogo di lavoro	NO	n. 4 dipendenti	E-learning/Webinar/in presenza	15	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
SERVIZI ALLA PERSONA	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento nuove normative	Puntualizzazione della formazione con i nuovi aggiornamenti su trasparenza e anticorruzione	SI L. 190/12	n. 3 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/Webinar/in presenza	12 24	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
SERVIZI ALLA PERSONA	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Codice di comportamento - Etica pubblica	Aggiornamento su codice di comportamento e etica pubblica	Puntualizzazione della formazione con i nuovi aggiornamenti, codice etico, codice di comportamento	SI DPR 62/2013	n. 4 dipendenti n. 1 Responsabile	e-learning- webinar e in presenza	6	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
SERVIZI ALLA PERSONA	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Privacy	Aggiornamento in materia di privacy	Fornire nozioni pratiche di base e/o specifiche, necessarie ad adottare condotte rispettose della normativa europea e nazionale in tema di privacy sotto diversi profili	SI GDPR 679/16	n. 4 dipendenti n. 1 Responsabili	e-learning- webinar e in presenza	8	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
SERVIZI ALLA PERSONA	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione prescritta dal D. Lgs 81/2008	Aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza	SI D. Lgs 81/08	n.1 dipendente	E-learning/Webinar/in presenza	8	Autofinanziato	31/12/2025
SERVIZI ALLA PERSONA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Appalti e contratti	Formazione sul nuovo codice degli appalti D. Lgs 36/2023 ss.mm.ii.	Formazione e aggiornamento sulla Gestione appalti e contratti relativi alle forniture di beni e servizi ai sensi del D Lgs 36/2023 e del correttivo	SI D. LGS 36/2023	n. 1 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/Webinar/in presenza	15	Ifel/Syllabus/ SNA/PNA/ Autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
SERVIZI ALLA PERSONA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Altro - Lavoro agile	Utilizzo tecnologie per il lavoro agile, digitalizzazione, IA e PA	fornire ai dipendenti che svolgono parte del lavoro in modalità agile un'adeguata formazione per l'utilizzo delle tecnologia, il trattamento dati, la gestione documentale	SI L. 124/2015 CCNL 2019-2021	n. 2 dipendenti	E-learning/Webinar	6	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
SERVIZI ALLA PERSONA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Appalti e contratti/Giuridica-Amministrativa	Formazione relativa al Partenariato Pubblico Privato tra codice degli appalti e codice del terzo settore	sviluppare competenze sulle modalità attuative dell'amministrazione condivisa	SI D. Lgs 36/2023	n. 1 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/Webinar/in presenza	25	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
SERVIZI ALLA PERSONA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Finanza-Contabilità e Tributi	Formazione ACCRUAL	sviluppare competenze sulla nuova contabilità economico-patrimoniale per le PA	SI Riforma 1.15 del PNRR (target MIC1-117)	n. 2 dipendenti n. 1 Responsabili	E-learning/webinar	5 24	Ifel/Syllabus/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 30/06/2026
SERVIZI ALLA PERSONA	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali	Utilizzo tecnologie nuove tecnologie, digitalizzazione, IA e PA	Rafforzare le competenze digitali per la facilitazione di accesso ai servizi del settore Servizi alla Persona	NO	n. 4 dipendenti n. 1 Responsabili	E-learning/Webinar/in presenza	30	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	31/12/2027
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFTSKILLS	Leadership e Softskills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere, problem solving, capacità di lavorare in gruppo, gestione del tempo)	Formazione manageriale sulla leadership e softskills	Potenziamento delle Competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali	Direttiva 23/11/23	n. 1 Responsabile	e-learning	30	Syllabus/Ifel/SNA/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Altro - Inclusione e Parità di Genere	cultura del rispetto e pari opportunità e dell'inclusione	diffondere la cultura del rispetto della persona, della parità di genere e dell'inclusione anche a fini del miglioramento del benessere organizzativo	NO	n. 5 dipendenti n. 1 responsabile	E-learning/ webinar/in presenza	3	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento nuove normative	Puntualizzazione della formazione con i nuovi aggiornamenti su trasparenza e anticorruzione	SI L. 190/12	n. 5 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/ webinar/in presenza	12 24	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/02/2025 - 31/12/2027
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Codice di comportamento - Etica pubblica	Aggiornamento su codice di comportamento e etica pubblica	Puntualizzazione della formazione con i nuovi aggiornamenti, codice etico, codice di comportamento	SI DPR 62/2013	n. 5 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/ webinar/in presenza	6	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Privacy	Aggiornamento in materia di privacy	Fornire nozioni pratiche di base e/o specifiche, necessarie ad adottare condotte rispettose della normativa europea e nazionale in tema di privacy sotto diversi profili	SI GDPR 679/16	n. 5 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/ webinar/in presenza	6 10	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/02/2025 - 31/12/2027
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Fornire ai lavoratori adibiti alla posa, manutenzione e rimozione della segnaletica stradale adeguate conoscenze per eseguire in condizioni di sicurezza le attività relative all'installazione e all'rimozione della segnaletica di cantieri stradali in presenza di traffico	NO	n. 2 dipendenti	E-learning/Webinar/in presenza	8	Autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027

SETTORE	AMBITO DI COMPETENZA (Transiz. Amministr., Transiz. Digit., Transiz. Ecologica, Principi e Valori nella PA, Competenze manageriali e Soft Skill)	AREA TEMATICA ** (Indicare una delle aree tematiche sotto riportate)	INTERVENTO FORMATIVO (Indicare il titolo del corso o specificare meglio l'argomento che dovrà essere trattato)	AREA DI COMPETENZA (Indicare la finalità che si vuol raggiungere con la formazione)	FORMAZIONE OBBLIGATORIA S/NO (Se si indicare il riferimento normativo)	DESTINATARI DELLA FORMAZIONE (per ciascuna attività formativa indicare chi dovrà effettuarla se i dipendenti - indicare il numero o responsabile)	MODALITA' SVOLGIMENTO (specificare la modalità di erogazione alla quale si farà ricorso per la formazione indicata: ex. e-learning/webinar/in presenza...)	N. ORE PREVISTE (indicare il numero di ore previste per ogni persona nel periodo di riferimento)	RISORSE (Indicare a quali risorse si è attinto per erogare la formazione: Syllabus, SNA, Autofinanziato...)	TEMPO DI EROGAZIONE (entro quando deve essere fatta la formazione)
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione prescritta dal D. Lgs 81/2008	Formazione generale/specifica per i lavoratori ai sensi del D. Lgs 81/2008	SI D. Lgs 81/08	n. 3 dipendente n. 1 Responsabile	in presenza	4	autofinanziato	01/02/2025 - 31/12/2025
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Finanza-Contabilità e Tributi	Formazione ACCRUAL	sviluppare competenze base sulla nuova contabilità economico-patrimoniale per le PA	Riforma 1.15 del PNRR (target M1C1-117)	n. 1 Responsabile	E-learning	24	Sito MEF	01/2/2025 30/03/2026
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Appalti e contratti	Formazione sul nuovo codice degli appalti D. Lgs 36/2023 ss.mm.ii.	Formazione e aggiornamento sulla Gestione appalti e contratti relativi alle forniture di beni e servizi ai sensi del D. Lgs 36/2023 e del correttivo	SI D. LGS 36/2023	n. 3 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/Webinar/in presenza	24	Ifel/Syllabus/ SNA/PNA/Autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Gestione Amministrativa Beni culturali e paesaggistici	Aggiornamento in materia di gestione amministrativa beni culturali e paesaggistici;	potenziare la conoscenza degli istituti fondamentali e dei maggiori nodi problematici in materia dei beni culturali e paesaggistici in base agli aggiornamenti della normativa di settore	NO	n. 2 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/ webinar/in presenza	12	Syllabus/ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	TRANSIZIONE ECOLOGICA	Appalti e Contratti	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto.	NO	n. 3 dipendenti n. 1 Responsabile	e-learning	6	Syllabus	01/01/2025 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFTSKILLS	Leadership e Softskills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere, problem solving, capacità di lavorare in gruppo, gestione del tempo)	Formazione manageriale sulla leadership e softskills	Potenziamento delle Competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali	Direttiva 23/11/23	n. 1 Responsabile	e-learning	15	Syllabus/ifel/SNA/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Altro - Inclusione e Parità di Genere	cultura del rispetto e pari opportunità e dell'inclusione	diffondere la cultura del rispetto della persona, della parità di genere e dell'inclusione anche a fini del miglioramento del benessere organizzativo	NO	n. 2 dipendenti	E-learning/Presenza	3	Syllabus/ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento nuove normative	Puntualizzazione della formazione con i nuovi aggiornamenti su trasparenza e anticorruzione	SI L. 190/12	n. 2 dipendenti n. 1 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/ webinar /in presenza	12 6 24	Syllabus/ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Codice di comportamento - Etica pubblica	Aggiornamento su codice di comportamento e etica pubblica	Puntualizzazione della formazione con i nuovi aggiornamenti, codice etico, codice di comportamento	SI DPR 62/2013	n. 3 dipendenti n. 1 Responsabile	e-learning- webinar e in presenza	6	Syllabus/ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Privacy	Aggiornamento in materia di privacy	Fornire nozioni pratiche di base e/o specifiche, necessarie ad adottare condotte rispettose della normativa europea e nazionale in tema di privacy sotto diversi profili	SI GDPR 679/1	n. 3 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/ webinar /in presenza	6 10	Syllabus/ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 - 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione prescritta dal D. Lgs 81/2008	Formazione generale/specifica per i lavoratori e dirigenti ai sensi del D. Lgs 81/2008	SI D. Lgs 81/08	n. 1 dipendente n. 1 Responsabile	e-learning- webinar e in presenza	4 8	autofinanziato	01/02/2025 - 31/12/2025
TERRITORIO E AMBIENTE	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Gestione Amministrativa Beni culturali e paesaggistici	Aggiornamento in materia di gestione amministrativa beni culturali e paesaggistici;	potenziare la conoscenza degli istituti fondamentali e dei maggiori nodi problematici in materia materia dei beni culturali e paesaggistici in base agli aggiornamenti della normativa di settore	NO	n. 2 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/webinar/in presenza	30 5	Syllabus/ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Area Commercio/ SUAP	Aggiornamento sulla normativa in materia di attività economiche, turistico/ricettive e produttive	potenziare le competenze in base agli aggiornamenti della normativa di settore	NO	n. 1 dipendente	E-learning/Webinar/in presenza	30	Syllabus/ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Area Commercio/ SUAP	Aggiornamento sulla normativa in materia di pubblici spettacoli, noleggio con conducente, farmacie ecc.	potenziare le competenze in base agli aggiornamenti della normativa di settore	NO	n. 1 dipendente	E-learning/Webinar/in presenza	30	Syllabus/ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Finanza-Contabilità e Tributi	Formazione ACCRUAL	sviluppare competenze base sulla nuova contabilità economico-patrimoniale per le PA	SI Riforma 1.15 del PNRR (target M1C1-117)	n. 1 Responsabile	E-learning	24	Sito MEF	01/2/2025 30/03/2026
TERRITORIO E AMBIENTE	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Giuridico-Amministrativa	Aggiornamento sulla normativa urbanistica	potenziare le competenze in base agli aggiornamenti della normativa in materia di pianificazione e governo del territorio	NO	n. 2 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/webinar/ in presenza	30 5	Syllabus/ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Giuridico-Amministrativa	Aggiornamento sulla normativa in materia di edilizia privata	potenziare le competenze in base agli aggiornamenti della normativa di edilizia privata ivi compresa la vigilanza	NO	n. 2 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/webinar/ in presenza	30 5	Syllabus/ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	TRANSIZIONE ECOLOGICA	Area Ambiente/ Protezione Civile	Aggiornamento sulla normativa in materia di ambiente e protezione civile.	potenziare le competenze in base agli aggiornamenti della normativa di settore	NO	n. 1 dipendente	Presenza E-learning	30	Corsi in presenza Piattaforme	01/01/2025 31/12/2027
TERRITORIO E AMBIENTE	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Appalti e contratti	Formazione sul nuovo codice degli appalti D. Lgs 36/2023 ss.mm.ii.	Formazione e aggiornamento sulla Gestione appalti e contratti relativi alle forniture di beni e servizi ai sensi del D. Lgs 36/2023 e del correttivo	SI D. LGS 36/2023	n. 3 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/Webinar/in presenza	30 5	Ifel/Syllabus/ SNA/PNA/Autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
VIGILANZA	COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFTSKILLS	Leadership e Softskills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere, problem solving, capacità di lavorare in gruppo, gestione del	Formazione manageriale sulla leadership e softskills	Competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali	Direttiva 23/11/23	n. 1 Responsabile	e-learning	30	Syllabus/ifel/SNA/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
VIGILANZA	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Altro - Inclusione e Parità di Genere	cultura del rispetto e pari opportunità e dell'inclusione	diffondere la cultura del rispetto della persona, della parità di genere e dell'inclusione anche a fini del miglioramento del benessere organizzativo	NO	n. 4 dipendenti	E-learning/Webinar/in presenza	3	Syllabus/ifel/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
VIGILANZA	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento nuove normative	Puntualizzazione della formazione con i nuovi aggiornamenti su trasparenza e anticorruzione	SI L. 190/12	n. 4 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/ webinar /in presenza	12	Syllabus/ifel/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027

SETTORE	AMBITO DI COMPETENZA (Transiz. Amministr., Transiz. Digit., Transiz. Ecologica, Principi e Valori nella PA, Competenze manageriali e Soft Skill)	AREA TEMATICA ** (indicare una delle aree tematiche sotto riportate)	INTERVENTO FORMATIVO (indicare il titolo del corso o specificare meglio l'argomento che dovrà essere trattato)	AREA DI COMPETENZA (Indicare la finalità che si vuol raggiungere con la formazione)	FORMAZIONE OBBLIGATORIA SI/NO (Se si indicare il riferimento normativo)	DESTINATARI DELLA FORMAZIONE (per ciascuna attività formativa indicare chi dovrà effettuarla se i dipendenti - indicare il numero o responsabile)	MODALITÀ SVOLGIMENTO (specificare la modalità di erogazione alla quale si farà ricorso per la formazione indicata: ex. e-learning/webinar/in presenza...)	N. ORE PREVISTE (indicare il numero di ore previste per ogni persona nel periodo di riferimento)	RISORSE (indicare a quali risorse si è attinto per erogare la formazione: Syllabus, SNA, Autofinanziato...)	TEMPO DI EROGAZIONE (entro quando deve essere fatta la formazione)
VIGILANZA	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Codice di comportamento - Etica pubblica	Aggiornamento su codice di comportamento e etica pubblica		SI DPR 62/2013	n. 4 dipendenti n. 1 Responsabile	E-learning/ webinar /in presenza	6	Syllabus/altre piattaforme/Autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
VIGILANZA	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Privacy	Aggiornamento in materia di privacy	Fornire nozioni pratiche di base e/o specifiche, necessarie ad adottare condotte rispettose della normativa europea e nazionale in tema di privacy sotto diversi profili	SI GDPR 679/16	n. 4 dipendenti n. 2 responsabile	E-learning/Webinar/in presenza	10	Syllabus/altre piattaforme/Autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
VIGILANZA	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione prescritta dal D. Lgs 81/2008	Formazione per dirigenti ai sensi del D. Lgs 81/2008	SI D. Lgs 81/08	n. 1 Responsabile	in presenza	16	Autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
VIGILANZA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Altro - formazione pratica P.M.	Esercitazione di tiro operativo	mantenimento delle capacità e competenze nell'utilizzo delle armi da fuoco	SI L. 286/81	n. 4 dipendenti	E-learning/Webinar/in presenza	12	in presenza	01/01/2025 31/12/2027
VIGILANZA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Altro - Softskills (comunicazione, informatica, lingue straniere, problem solving, capacità di lavorare in gruppo, gestione del tempo)	Comunicazione efficace, capacità di lavorare in gruppo, problem solving, orientamento al servizio	Formazione su competenze legate alla gestione delle relazioni interpersonali e sull'importanza della comunicazione sia interna all'Ente sia esterna, come leva culturale	NO	n. 4 dipendenti	E-learning/ webinar /in presenza	9	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
VIGILANZA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Giuridico-Amministrativa	Aggiornamento normativo sul codice della strada	Rafforzare delle competenze in base agli aggiornamenti della normativa in materia	NO	n. 4 dipendenti N. 1 Responsabile	E-learning/webinar/in presenza	15	formazione gratuita su piattaforme varie/autofinanziamento	01/01/2025 31/12/2027
VIGILANZA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Giuridico-Amministrativa	formazione sulla redazione degli atti amministrativi	Fornire strumenti di aggiornamento e formazione teorico/pratica per la redazione di atti amministrativi chiari ed efficaci	NO	n. 4 dipendenti	E-learning/ webinar /in presenza	3	Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
VIGILANZA	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Giuridico-Amministrativa	Formazione specifica per il personale di PM	Rafforzare e consolidare le attuali conoscenze e competenze nell'ambito specifico	NO	n. 4 dipendenti	E-learning/ webinar /in presenza	45	formazione gratuita su piattaforme varie/autofinanziamento	01/01/2025 31/12/2027
VIGILANZA	TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali	Intelligenza Artificiale nella PA	fornire conoscenze di base sull'AI ed il suo utilizzo nella PA per una maggiore trasparenza e qualità dei servizi	NO	n. 4 dipendenti	E-learning/Webinar/in presenza	10	Syllabus/Ifel/altre piattaforme/autofinanziato	01/01/2025 31/12/2027
COMUNE DI BUGGIANO (Settore da definire a seguito elezioni RSU)	PRINCIPI E VALORI NELLA PA	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione specifica RLS ai sensi D. Lgs 81/2008	fornire al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) le conoscenze necessarie previste dalla legislazione vigente circa i rischi lavorativi esistenti sui luoghi di lavoro, conoscenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi, conoscenze relative alla normativa nazionale e comunitaria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	SI D. Lgs 81/08	n. 1 dipendente	e-learning	base 32 aggiornamento 4	Autofinanziato	01/01/2025 31/12/2025 01/01/2026 31/12/2027

AREA TEMATICA (alcuni esempi)*:

Finanza-contabilità e tributi / Giuridica-amministrativa/anagrafe / innovazione digitale / patrimonio-investimenti-finanziamenti / appalti e contratti / Gestione del Patrimonio/Progettazione opere pubbliche/Personale / Politiche sociali ed educative / Attività economico produttive / Softs skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere) / Sicurezza sui luoghi di lavoro / Anticorruzione e trasparenza / PNRR/Formazione manageriale (problem solving, gestione delle relazioni interne ed esterne, sviluppo collaboratori, gestione dei processi, valutazione performance) / Pianificazione e governo del territorio/ Edilizia privata/ Gestione amministrativa beni culturali/ SUAP e Commercio/Ambiente/Protezione civile/Competenze digitali/Altro

SEZIONE 03

3.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il Piano dei Fabbisogni di Personale che si sviluppa in una prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025-2027.

Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Potrà essere oggetto di successive integrazioni adeguatamente motivate in relazione a nuove e/o diverse esigenze dell'Ente, in ordine al fabbisogno di personale con riferimento all'anno 2025 e seguenti, per le quali dovranno essere individuate le coperture previste e consentite.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale rappresenta per l'ente:

il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;

un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art. 91, comma 1, del D. Lgs 267/2000).

Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);

un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);

il documento organizzativo principale in ordine:

- alla definizione dell'assetto organizzativo, inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Settori);
- alla organizzazione dei propri uffici, attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
- all'individuazione dei profili professionali e dei profili di ruolo, con le relative competenze, necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione (art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001, DM 08/05/2018, D.M. 22/07/2022);
- alle scelte di acquisizione di personale, mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Totale n. 35 dipendenti

di cui:

- n. 1 dipendente a tempo indeterminato in aspettativa non retribuita per incarichi elettivi (non in servizio al 31.12.2023)

- n. 1 dipendenti a tempo determinato e pieno art. 110
- n. 1 dipendente a tempo determinato e a tempo parziale art. 110
- n. 29 dipendenti a tempo indeterminato e pieno
- n. 3 dipendenti a tempo indeterminato a tempo parziale

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

I dipendenti al 31/12/2024 per un totale di 35 (effettivi in servizio n. 34) sono così classificati:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. DIPENDENTI	NOTE
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	4	***
Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico	2	
	Totale Operatori Esperti	6	
Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	13	
Istruttori	Istruttore Tecnico	3	**
Istruttori	Istruttore di Vigilanza (Agente di Polizia Locale)	4	
	Totale Istruttori	19	
Funzionari e EQ	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	5	*
Funzionari e EQ	Specialista in Materie Tecniche	3	
Funzionari e EQ	Specialista dell'Area della Vigilanza	1	
	Totale Funzionari e EQ	9	
	Totale dipendenti	35 (effettivi in servizio n. 34)	
* di cui n. 1 a tempo parziale 18 ore e <u>n. 1 in aspettativa non retribuita per incarichi elettivi</u> ** di cui n. 1 part-time 30 ore *** di cui n. 2 a tempo parziale 24 ore – assunti con L. 68/99			

INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

L'ente è privo di figure dirigenziali e pertanto il Sindaco ha nominato i Responsabili apicali titolari di incarichi di elevata qualificazione per ciascun settore cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

INCARICO SUI TEMI DELL'INCLUSIONE SOCIALE E DELL'ACCESSIBILITA'

Ai sensi del comma 2-bis dell'articolo 6 del DL 80/21, come introdotto dal decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e) della legge 22 dicembre 2021, n. 227, viene individuato nel Responsabile del Settore Servizi alla Persona, la figura da comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, che provvederà alla definizione delle modalità e delle azioni ai fini dell'inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità (nominato con Decreto Sindacale n. 10 del 15/04/2024)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CALCOLO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

A seguito di apposita ricognizione, si attesta che non risultano dipendenti in soprannumero o in eccedenza e pertanto è verificato quanto disposto dall'art. 33, comma 2, del D. Lgs 165/2001.

Scoperture quote d'obbligo – collocamento obbligatorio

L'Art. 91 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

La consistenza del personale in servizio del Comune di Buggiano non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego nel mese di gennaio 2025, relativo alla dotazione organica al 31/12/2024 e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

Spesa massima potenziale art. 1, comma 557 e seguenti, L. 296/2006

L'art. 1, commi 57 (lettere b e c), 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevede che gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024/2026, è pari ad **Euro 1.382.622,30**.

Tale importo corrisponde alla media della spesa di personale nel triennio 2011/2013 a cui concorrono componenti di spesa incluse ed escluse che fanno riferimento alla Delibera della Corte dei Conti sezioni autonomie n. 13/2015.

Per omogeneità dei dati, tra le si è tenuto conto degli oneri per il rinnovo contrattuale intervenuti successivamente al 2013 (ad oggi rinnovo CCNL 2016/2018 E CCNL 2019/2021).

Prospetto di verifica del rispetto del tetto della spesa del personale ai sensi art. 1, comma 557 e seguenti, L. 296/2006

COMUNE DI BUGGIANO			
	2025	2026	2027
Macroaggregato 101	1.410.031,55	1.400.031,55	1.400.031,55
Macroaggregato 102	89.032,83	89.032,83	89.032,83
Macroaggregato 103	22.800,00	22.800,00	22.800,00
TOTALE MACROAGGREGATI 101- 102-103	1.521.864,38	1.511.864,38	1.511.864,38
COMPONENTI ESCLUSE:			

Oneri lavoro straordinario Elezioni rimborsati	10.000,00	20.000,00	10.000,00
Formazione e missioni	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali	110.650,35	111.421,11	111.421,11
Spese per personale categorie protette	43.771,29	45.038,18	45.038,18
incentivi progettazione	26.350,00	26.350,00	26.350,00
compenso istruttoria condoni edilizi	2.000,00	2.000,00	2.000,00
diritti di rogito	1.000,00	1.000,00	1.000,00
contributi fondo previdenza complementare	1.352,00	1.352,00	1.352,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	203.123,64	218.161,28	208.161,28
TOTALE GENERALE	1.315.740,74	1.293.703,10	1.303.703,10
MEDIA 2011/2013	1.382.622,30	1.382.622,30	1.382.622,30
Saldo	- 66.881,56	-88.919,20	-78.919,20

L'Ente ha inoltre previsto alla Missione 20, macroaggregato 10, apposita voce di accantonamento per i rinnovi contrattuali in attesa di definizione per i seguenti importi;

Anno 2025 Euro 67.703,29

Anno 2026 Euro 90.261,05

Anno 2027 Euro 113.261,05

Spesa massima consentita per lavoro flessibile

L'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, prevede che la spesa sostenute per assunzioni a tempo determinato non possa superare quella effettuata per la medesima finalità nell'anno 2019 e che tale limitazione sono escluse le assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000.

Prospetto di verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile

COMUNE DI BUGGIANO	
Spesa per lavoro flessibile anno 2019	Spesa per lavoro flessibile anno 2025
€ 10.022,92	Ad oggi non prevista

Sostenibilità finanziaria Art. 33 D.L. 34/2019

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover (legato alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente) introducendo un sistema maggiormente flessibile basato su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

In particolare viene previsto che i Comuni potranno procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione) sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Per l'attuazione di tale disposizione, è stato emanato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, dove sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

E' stata altresì diramata la Circolare Interministeriale esplicativa del 13.05.2020 (Gazzetta Ufficiale Serie generale 226 dell'11/09/2020).

Per il Comune di Buggiano i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali ai sensi dell'art. 4, comma 1 e art. 6, D.M. 17/03/2020, tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI BUGGIANO	
POPOLAZIONE	5000-9999
FASCIA DEMOGRAFICA di riferimento	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTRO	30,90%

Correttivi Normativi al D.L. 34/2019

Dopo un'attenta ricostruzione del quadro normativo di riferimento in tema di capacità assunzionali degli enti locali, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Puglia ha ribadito (con deliberazione n. 136/2023/PAR) che anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del comune segnati dall'applicazione delle regole oggi vigenti; mentre l'asserita neutralità sul bilancio dei relativi oneri rappresenta elemento che non può acquisire autonoma rilevanza rispetto alla sostenibilità finanziaria della spesa sottesa a quelle regole (cfr. Corte dei conti, Sez. reg. contr. Lombardia, deliberazione n. 85/2021/PAR, richiamata da Sez. reg. contr. Toscana, deliberazione n. 82/2023/PAR).

Secondo la Sezione, dunque, «posto che la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, un comune c.d. virtuoso (ex art. 4, comma 2, del d.m. 17.3.2020), che intenda procedere – oltre all'assunzione di un'unità programmata nel piano triennale dei fabbisogni del personale (confluito nel PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, per effetto dell'art. 6 del d.l. 9.6.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6.8.2021, n. 113, e del connesso d.m. 30.6.2022, n. 132) – alla sostituzione del personale cessato in corso d'anno (per dimissioni o mobilità), è tenuto a verificare il rispetto del principio della sostenibilità finanziaria della spesa per il personale, misurata attraverso i valori soglia definiti dal D.M. 17.3.2020 in attuazione dell'art. 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019

Spese escluse ai fini del calcolo e della verifica del valore soglia di cui art. 4, comma 1 e art. 6, D.M. 17/03/2020

- 1) L'art 57 comma 3- septies del D.L 104/2020 stabilisce che a decorrere dal 2021 le spese per assunzioni di personale effettuate in data successiva all'entrata in vigore D.L 104/2020, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1 1 bis e 2 del d. l 34/2019.

Non ricorre la fattispecie per assunzioni a tempo indeterminato.

- 2) **Spesa Segreteria Convenzionata** - Il Decreto Ministeriale (Ministro dell'Interno 21 ottobre 2020) stabilisce che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall' Ente capofila. Ai fini del rispetto dei valori soglia ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.
- 3) **Spese per incentivi tecnici D. Lgs.vo 50/2016 e D.Lg.vo 36/2023** - La giurisprudenza della Corte dei Conti ha stabilito che le somme che i comuni destinano all'incentivazione del personale, ex art. 113 del Codice dei Contratti, ora D.lgs.vo 36/2023, non rientrano nel computo degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 comma 2 del D. 34/2019. In tal senso si è espressa la Corte dei Conti della Lombardia, con delibera 73/2021, la Sezione Abruzzo, con Delibera 249/2021 e da ultimo la Corte dei Conti della Liguria con delibera n. 1/2022; per il calcolo della spesa del personale ai fini della sostenibilità finanziaria, si è provveduto a detrarre dalle entrate e dalla spesa le spese di progettazione sostenute e stanziare nel bilancio di previsione maggiorate degli oneri previdenziali.
- 4) **Spesa per assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti P.N.R.R** L'art. 31-bis del D. L 152/2021 prevede la possibilità per i comuni di assumere personale a tempo determinato per il P.N.R.R. entro determinati limiti soglia e neutrale rispetto alla spesa di personale, (in deroga ai limiti per assunzioni a tempo determinato e alle assunzioni a tempo indeterminato).

Non ricorre la fattispecie per assunzioni a tempo indeterminato.

- 5) **Oneri per rinnovi contrattuali:** ai sensi dell'art.3 comma 4-ter. Del D.L 36/2022, come modificato dalla legge di conversione del 29/06/2022 n. 79, a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

L'incremento dell'IVC disposto dal L'art. 1 comma 28 della legge 30.12.2023 n. 213 (finanziaria 2024) prevede che, a valere sulle risorse di cui al comma 27, a decorrere dal 1° gennaio 2024, l'emolumento di cui all'articolo 1, comma 609, secondo periodo, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, (indennità di vacanza contrattuale) è incrementato di un importo pari a 6,7 volte il suo valore annuale.

Prendendo a riferimento i dati del Rendiconto **2023** approvato con Delibera Consiliare n. **33** del **25/05/2024**, ultimo rendiconto approvato, il rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta essere pari al 20,64% e dunque l'ente si colloca nella fascia di virtuosità:

Calcolo e Verifica Spazi assunzionali Comune di Buggiano ai sensi del D.M. 17/03/2020

COMUNE DI BUGGIANO ANNO 2023		
POPOLAZIONE al 31/12/2023	8.732	D.M. 17/03/2020 Art. 4 – comma 2 I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.
FASCIA DEMOGRAFICA	E	
VALORE SOGLIA PER FASCIA DEMOGRAFICA "E" (art. 4, co. 1, DM 17/03/2020)	26,90%	
MEDIA ACCERTAMENTI TITOLI I,II,III RENDICONTI 2021-2022-2023	7.466.239,70	
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' BILANCIO PREVISIONE 2023 (Accantonamento di competenza 2023)	535.352.06	
DIFFERENZA ENTRATE CORRENTI NETTE (a)	6.930.887.64	
SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2023 (Macro aggregato 101) (al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'Irap) (b)	1.430.207,72	
RAPPORTO PERCENTUALE TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRETTI NETTE (b/a) (Art. 33, co 2, D.L. 30/4/2019)	20.64%	COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI: ENTE VIRTUOSO
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (valore corrispondente al valore soglia previsto da art. 4 -tab. 1 – DM 17/03/2020)	1.864.408,78	Art. 7 (comma 1) La maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

Note sulla spesa del personale considerata:

- il Comune di Buggiano ha sottoscritto convenzioni con altri enti per la gestione associata di:
 - * Servizio di Vigilanza, in convenzione con i comuni di Massa e Cozzile, Ponte Buggianese, Chiesina Uzzanese e Uzzano;
 - * Servizio Assetto del Territorio, in convenzione con il comune di Ponte Buggianese fino al 15/07/2024
 - * Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, in convenzione con il comune di Ponte Buggianese fino al 31/10/2024;
- Servizio Associato di Segreteria Comunale, in convenzione con i Comuni di Chiesina Uzzanese, Uzzano e Montecarlo con decorrenza dal 15/05/2023 e fino al 30/04/2024;
- per quanto sopra indicato, la spesa di personale relativa alle Posizioni Organizzative per il Servizio di Vigilanza, Servizio Assetto del Territorio e Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio oltre alla spesa per il Servizio associato di Segreteria da valorizzare a questi fini include la spesa dei Responsabili di settore e del Segretario Comunale in convenzione come sopra declinato;

VERIFICA DEL RISPETTO DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Si può procedere con le assunzioni di personale previa verifica delle seguenti condizioni:

- Adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale - art. 91 del Tuel e art. 6 D.Lgs. n. 165 del 2001.
- Rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze e del personale in soprannumero – art.33 D. lgs 165 del 2001;
- Adozione del piano delle azioni positive o delle pari opportunità – D.lgs. 198/2006;
- Adozione del Piano della Performance – art. 10 D. lgs. n. 150/2009
- Trasmissione alla BDAP delle informazioni relative ai patti di solidarietà – c. 508 L. n. 232/2016;
- Certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica – art. 9 D.L. n. 185/2008;
- Rispetto dei termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, e invio dei relativi dati alla BDAP - art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Per quanto riguarda i vincoli di cui sopra:

- E’ stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. n.165/2001 e non risulta personale in esubero;
- E’ stato approvato il Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2024/2026 con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 09/04/2024 mentre il Piano delle azioni positive 2025-2027 sarà approvato contestualmente al PIAO 2025-2027,
- Il Piano degli Obiettivi/Piano della Performance 2024-2026 è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 35 del 14/03/2024 mentre quello relativo al triennio 2025-2027 sarà inserito all’interno del PIAO 2025-2027
- La spesa di personale, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall’art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall’art. 3 del d.l. 90/2014. La medesima norma è stata rispettata negli anni antecedenti come risulta dai Rendiconti approvati;
- Il Bilancio di previsione 2025/2027 è stato approvato con delibera di C.C. n. 87 del 23/12/2024
- Il Rendiconto di gestione 2023 è stato approvato con Deliberazione C.C. n. 33 del 25/05/2024;
- Il Bilancio Consolidato esercizio 2023 è stato approvato con Deliberazione C.C n. 61 del 27/09/2024;
- Non ci sono state richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell’inadempimento.
- sono stati rispettati i termini di legge per l’invio alla BDAP del Bilancio di previsione 2025-2027 e del rendiconto 2023, ultimo approvato.

Si da inoltre atto del sussistere delle ulteriori condizioni che, in base alla normativa vigente, consentono di poter effettuare assunzioni, quali:

- il rispetto degli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio negli anni 2022 e 2023;
- il non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 242 del D. Lgs. N. 267/2000, e che pertanto l’ente non è soggetto controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale
- l’aver rispettato la suddetta norma anche negli anni antecedenti come risulta dai Rendiconti approvati;
- aver acquisito il parere dell’organo di revisione ai sensi dell’art. 19, comma 8, della L. 448/2001 e degli equilibri di bilancio ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D.L: n. 34/2019; **(rif. prot. n. 5374 del 23/03/2025);**
- la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2025/2026/2027 non supera il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 (“valore soglia più basso”), per assunzioni a tempo indeterminato;
- in ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027

rispetta i vincoli normativi e di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio, come asseverato dall'organo di revisione;

RICOGNIZIONE CESSAZIONI NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel triennio 2025/2027 sono previste le seguenti cessazioni di personale:

CESSAZIONI						
ANNO 2025						
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	N.	PROFILO DI RUOLO	IMPIEGO	DECORRENZA PREVISTA	NOTE
SPCEIALISTA NELLE MATERIE TECNICHE	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	1	Responsabile del Settore Territorio e Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	01/02/2025	Pensionamento
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	1	Addetto accertamento entrate, procedure di affidamento e Trasparenza	Tempo pieno	31/03/2025	Trasferimento per mobilità
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	1	Responsabile settore Economico-Amministrativo	Tempo parziale	06/12/2025	Art. 110 – fine incarico
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Addetto a servizio di vigilanza P.M.	Tempo pieno	31/12/2025	Pensionamento

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE E STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

L'ente prevede di utilizzare le proprie capacità assunzionali per assunzioni a tempo indeterminato e, laddove si verificassero le condizioni di necessità previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, anche per assunzioni a tempo determinato.

L'art. 52, comma 1- bis del D.L.g.vo 165/2001, come sostituito dall'art. 3, comma 1 del D.L 9 giugno 2021 n. 80 convertito dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, stabilisce che *“I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono*

definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dalle amministrazioni per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente”.

L'Amministrazione intende usufruire di tali previsioni legislative per dare un valore all'esperienza maturata all'interno dell'ente e, quindi, di sviluppare e valorizzare professionalità che già sussistono nell'ambito del personale interno, previa valutazione delle esigenze dei vari servizi e coerentemente con gli obiettivi ed i programmi di performance organizzativa ed individuale.

Stima dell'evoluzione dei bisogni

Per i profili attualmente previsti nella dotazione organica, la programmazione del personale oltre a garantire il turn over cessazioni, prevedendo un congruo tempo di affiancamento per i nuovi assunti necessario ad acquisire le conoscenze per poter operare in autonomia, intende anche riconoscere una opportuna valorizzazione delle competenze e dell'esperienza acquisite dal personale nel corso della propria storia lavorativa.

Nel definire la programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2025-2027, si è tenuto conto non solo del sapere ma anche del saper fare, inteso come l'insieme delle conoscenze e delle competenze tecniche e comportamentali che i nuovi assunti dovranno avere per ricoprire i posti vacanti nella pianta organica dell'ente, al fine di acquisire personale in grado di apportare un valore aggiunto nel perseguimento degli obiettivi di settore e dell'ente in generale.

I profili che si ritiene necessario potenziare ai fini di un più efficiente funzionamento della macchina amministrativa sono di natura tecnica ed amministrativa appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e all'Area Istruttori.

Alla luce di quanto sopra esposto, l'ente programma le assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027, precisando altresì che la programmazione qui di seguito riportata è stata oggetto di informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU dell'ente tramite comunicazioni a prot. n. 5022, prot. n. 5024 e prot. n. 5025 del 17/03/2023, ai sensi di quanto previsto dall'Art. 4 del CCNL 2019-2021,

Il piano assunzioni per il triennio 2025-2027 del Comune di Buggiano prevede quanto segue:

ASSUNZIONI 2025-2027						
ANNO 2025						
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	N.	PROFILO DI RUOLO	IMPIEGO	DECORRENZA PREVISTA	NOTE
TEMPO INDETERMINATO						
ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Addetto al servizio urbanistica e edilizia privata	Tempo pieno	01/04/2025	
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	1	Addetto ai servizi economico-finanziari	Tempo pieno	Entro il 31/12/2025	Riservato a personale interno ai sensi dell'Art. 52, co. 1-bis, del D. Lgs 165/2001

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Addetto accertamento entrate, procedure di affidamento e Trasparenza	Tempo pieno	01/07/2025	
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Addetto a servizio di vigilanza P.M.	Tempo pieno	Entro il 31/12/2025	

Per tutti i profili da assumere dall'esterno si procederà con l'eventuale indizione di procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D. Lgs 165/2001, con l'utilizzo di graduatorie di altri enti incorso di validità o con l'espletamento di procedure concorsuali anche in convenzione con altri enti

TEMPO DETERMINATO

SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	1	Responsabile Settore Economico-Amministrativo	Tempo parziale	07/12/2025	
---	--	---	---	----------------	------------	--

Sono previste assunzioni di personale mediante il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili previste solo per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, entro i limiti massimi di spesa previsti per l'ente ovvero nei casi in cui tale possibilità venga prevista da apposite disposizioni di legge (PNRR)

Per i profili appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate qualificazioni potrà essere previsto l'espletamento di procedure selettive per il conferimento di incarichi di elevata qualificazione ai sensi dell'Art. 110 co. 3 del D.LGS 267/2000

ANNO 2026

TEMPO INDETERMINATO

Non sono previste assunzioni

TEMPO DETERMINATO

Non sono previste assunzioni di personale salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili previste solo per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, entro i limiti massimi di spesa previsti per l'ente ovvero nei casi in cui tale possibilità venga prevista da apposite disposizioni di legge (PNRR)

ANNO 2027

INDETERMINATO

Non sono previste assunzioni

TEMPO DETERMINATO

Non sono previste assunzioni di personale salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili previste solo per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, entro i limiti massimi di spesa previsti per l'ente ovvero nei casi in cui tale possibilità venga prevista da apposite disposizioni di legge (PNRR)

PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA 2025-2027

AREA e PROFILO PROFESSIONALE	DIP. IN SERVIZIO al 31.12.2024		CESSAZ.NI PREVISTE			ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE			
	T. Pieno	P. Time	2025	2026	2027	2025		2026		2027		T. Indeterminato		T. Determinato	
						T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
AREA DEI FUNZIONARI E EQ															
SPECIALISTA IN MATERIE TECNICHE	3*		1									1		1*	
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	4***	1****	2****			1*****	1					4***			1
SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA	1											1			
AREA DEGLI ISTRUTTORI															
ISTRUTTORE TECNICO	2	1				1						3	1		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	13		1*****			1						13			
ISTRUTTORE DI VIGILANZA (AGENTE DI POLIZIA LOCALE)	3		1			1						3			
AREA OPEATORI ESPERTI															
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	2										2	2		
COLLABORATORE TECNICO	2											2			
TOTALE	30	4	5	0	0	4	1	0	0	0	0	29	3	1	1
* n. 1 Specialista in Materie Tecniche/incarico EQ ricoperto con contratto Art.110 c.1 TUEL															
*** comprende n. 1 Ex Funzionario Amministrativo cat ex D3 in aspettativa per mandato elettorale - dipendenti effettivamente in servizio al 31.12.2024 30 TP + 3 PT = 33															
**** n. 1 Specialista in attività amministrative e contabili/incarico EQ ricoperto con contratto Art. 110 c.1 TUEL															
***** di cui n. 1 a seguito procedura comparativa per progressione verticale riservata a dipendenti interni ai sensi art. 52 co. 1-bis d. lgs 165/2001 con contestuale cessazione del profilo di partenza															

SEZIONE 03

4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità" viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Con il presente Piano triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro allo scopo di garantire un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Le misure adottate fanno in particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. nell'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
5. ad una maggior conciliazione tra vita privata e vita lavorativa grazie all'attivazione del "lavoro in modalità agile"

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Sul Piano Azioni Positive 2025-2027, come prescritto dalla normativa vigente, è stato richiesto il parere della Consigliera di Parità Territoriale Competente, che si è espressa favorevolmente – Prot. 3756/2025 - in quanto il Piano Triennale risulta conforme alle norme in materia di parità e pari opportunità tra donne e uomini, ai sensi dell'art. 48 del citato Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

ANALISI DELLA SITUAZIONE ATTUALE

Il Segretario Generale è in convenzione con il Comune di Quarrata (di cui è dipendente) e con il Comune di Lamporecchio.

I responsabili di Settori/Servizi, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 5 di cui n. 1 donna (Responsabile del Settore Servizi alla Persona). In dotazione organica è presente altresì un posto di Specialista in Attività Amministrative e Contabili – Area Funzionari ed EQ – (Ex. D3 giuridico -Ex D6 economico) ricoperto da dipendente donna, attualmente in aspettativa per mandato elettorale.

I lavoratori a tempo parziale nell'ente sono attualmente 4 di cui 2 su base volontaria, di questi n. 2 sono lavoratrici donne di cui 1 su base volontaria.

azioni programmate

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

OBIETTIVO 1 - Ambito d'azione: BENESSERE LAVORATIVO

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni anche attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.

Il Comune di Buggiano, in materia di benessere organizzativo, si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Inoltre l'Amministrazione si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

1. Pressioni o molestie sessuali;
2. Casi di mobbing;

Comune di Buggiano

3. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
4. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comitato Unico di Garanzia, si propone il raggiungimento dei seguenti risultati:

- a) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
- b) assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- c) favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori;
- d) valorizzare le buone pratiche e le soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (a titolo di esempio: sperimentazione di modalità organizzative innovative nella gestione dei turni – collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, etc);
- e) favorire la staffetta generazionale con opportuna organizzazione del lavoro;
- f) garantire il rispetto del D.lgs 81/08 circa la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Azioni positive

1. Organizzazione di almeno n. 1 incontro avente ad oggetto "la comunicazione assertiva", attivando una sorta di riflessione sulla collaborazione soggettiva (sia tecnicamente che a livello umano) ed il "mobbing";
2. Tempestiva gestione delle eventuali segnalazioni di problematiche di genere all'interno dell'ente;
3. Indagine sul benessere lavorativo mediante la somministrazione, a tutti i dipendenti di un questionario (in forma anonima) sul benessere lavorativo da ripetere periodicamente al fine di garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente. L'indagine prevede l'analisi dei dati relativi ai questionari ed integrerà il monitoraggio effettuato dal Responsabile di Prevenzione e protezione dei rischi nei luoghi di lavoro, per la valutazione del benessere lavorativo correlato ad eventuali fattori di stress sui luoghi di lavoro.

OBIETTIVO 2 - Ambito di azione: ASSUNZIONI

Garantire le pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale.

Azioni positive

1. Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Escludere categoricamente che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo. L'eventuale scelta del candidato dovrà essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti d'accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non prevedere posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

OBIETTIVO 3 - Ambito di azione: CONCILIAZIONE TRA LAVORO E VITA FAMILIARE

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time, la flessibilità dell'orario in entrata ed uscita dal posto di lavoro, attivazione della modalità di lavoro da remoto.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; si vuole così migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Applicare puntualmente la vigente normativa e ad informare i lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.

Azioni positive

1. Mantenere il consolidamento raggiunto nel triennio precedente della flessibilità dell'orario in entrata ed uscita dal posto di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio, con possibilità di recupero settimanale;
2. Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie, per esempio a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale;

Comune di Buggiano

3. Quando non richiesta dal lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero, da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.
4. Disponibilità ad accogliere richieste di poter svolgere il lavoro in "modalità agile" compatibilmente con il ruolo ricoperto e le esigenze organizzative del settore di riferimento.

OBIETTIVO 4 - Ambito di azione: FORMAZIONE

Promuovere la programmazione di attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale, assicurando per ogni area gestionale e per ciascuna specifica competenza, almeno un percorso formativo annuo nel rispetto delle direttive ministeriali in materia di formazione.

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive

1. I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in modo da consentire la conciliazione tra vita professionale e familiare ed, altresì, in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time. A tal fine, verrà data particolare importanza all'auto-formazione;
2. Predisporre, periodicamente, riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;
3. Garantire il mantenimento di condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare, nei confronti dei dipendenti, effetti diversi a seconda del sesso con pregiudizio della formazione;
4. Porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia, detenzione forzata ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

La programmazione di queste attività tiene conto del risultato dell'Indagine sul benessere organizzativo di cui all'Oobiettivo 1.

OBIETTIVO 5 - Ambito di azione: GARANZIA DI PARI POSSIBILITÀ DI SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. In particolare, per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

Azioni positive

1. Applicazione dei vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di temperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.
2. Monitoraggio degli strumenti di conciliazione, in un'ottica di uniformità dei criteri valutativi e di eliminazione di ogni possibile distorsione.

OBIETTIVO 6 - Ambito di azione: INFORMAZIONE

Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità.

Promuovere, altresì, la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azioni positive

1. Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.
2. Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente - anche attraverso la pubblicazione sul sito web comunale ed incontri del personale - sulle tematiche delle pari opportunità.
3. Informazione ai cittadini, anche attraverso la pubblicazione sul sito web comunale, di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

La realizzazione dei sopracitati obiettivi non potrà prescindere da un'adeguata formazione rivolta innanzitutto ai

Comune di Buggiano

responsabili di area e da una informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Informazione che utilizzerà prevalentemente la rete e le sue potenzialità, anche per costruire uno spazio in grado di orientare le persone e le famiglie sulle azioni di sostegno e sui servizi ai cittadini a favore delle esigenze di conciliazione dei/delle dipendenti.

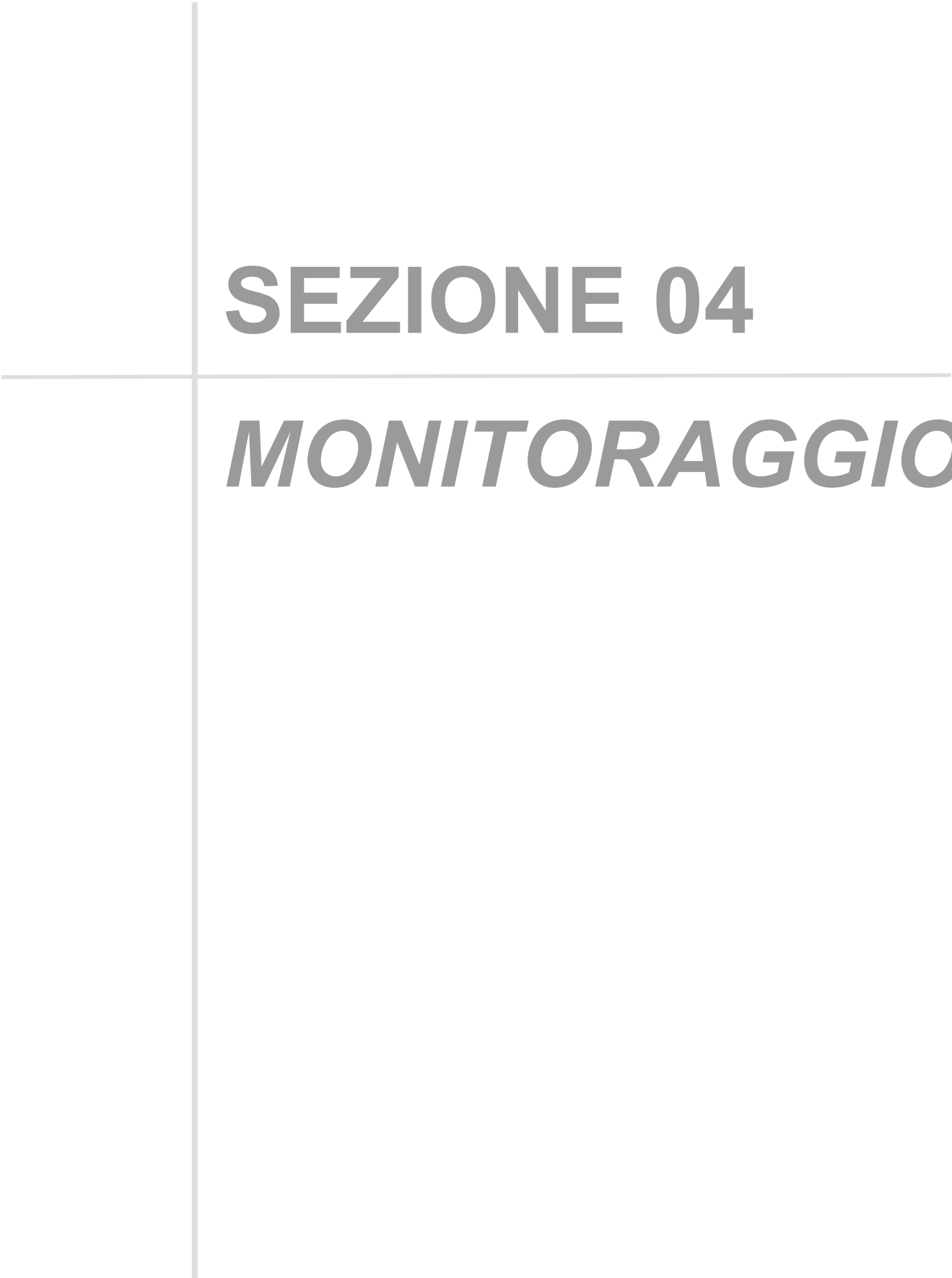
Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2025/2027.

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale (che trasmetterà al CUG) pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132 del 30/06/2022 non è previsto per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia è prevista un'attività periodica di monitoraggio dei singoli responsabili attraverso la rendicontazione degli obiettivi di gestione e strategici.

Per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC nel paragrafo 10.2.1 rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni" del PNA 2022 ss.mm.ii.