



COMUNE DI VILLA BASILICA
PROVINCIA DI LUCCA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Sommario

Premessa	pag. 03
Riferimenti normativi	pag. 03
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione	pag. 05
Sezione 2.1 – Valore Pubblico	pag. 08
Sezione 2.2 – Piano della Performance	pag. 08
Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza	pag. 10
Sezione 3 – Organizzazione e Capitale umano	pag. 11
Sezione 3.1 – Struttura organizzativa	pag. 11
Sezione 3.2 –Organizzazione del lavoro agile	pag. 14
Sezione 3.3 –Piano del fabbisogno del personale	pag. 16
Sezione 3.4 –Piano della formazione	pag. 16
Sezione 3.5 – Piano per le azioni positive	pag. 19

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ha le seguenti finalità:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico rende noto alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Comune di Villa Basilica è un Comune che ha meno di 50 dipendenti e pertanto si avvale, parzialmente, della facoltà di adottare lo schema di PIAO semplificato.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, l'Ente pubblica ordinariamente il Piano ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroga) nel proprio sito internet istituzionale e li invia al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. Per l'anno 2025 l'approvazione del PIAO avviene entro il termine del 31 Marzo a seguito del differimento al 28.2.2025 del termine per l'adozione del Bilancio di Previsione disposto con Decreto Ministero dell'Interno del 24.12.2024.

Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024- 2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che potrebbero essere realizzate dall'ente, nonché sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Comune di Villa Basilica

NOME SINDACO: Giordano Ballini

DURATA DELL'INCARICO: Eletto il 10.06.2024, in carica sino alle elezioni amministrative che si terranno nel 2029

SITO INTERNET: <https://www.comune.villabasilica.lu.it/>

INDIRIZZO: Via Roma, 1

CODICE IPA: c_1913

CODICE FISCALE/ PARTITA IVA: 00285420469

CODICE ISTAT: 046034

PEC: comunevillabasilica@pcert.it

MAIL ISTITUZIONALE: info@comune.villabasilica.lu.it

PAGINA FACEBOOK: <https://m.facebook.com/people/Comune-di-Villa-Basilica/100064496270991/>

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 36,48 kmq e confina con i comuni di: Bagni di Lucca, Borgo a Mozzano, Capannori, Lucca, Pescia.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 1478. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2015: 1633

anno 2016: 1597

anno 2017: 1574

anno 2018: 1550

anno 2019: 1542

anno 2020: 1510

anno 2021: 1496

anno 2022: 1478

anno 2023: 1467

anno 2024: 1476

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2014: -19

anno 2015: -13

anno 2016: -9

anno 2017: -2

anno 2018: -12

anno 2019: -6

anno 2020: -20

anno 2021: -13

anno 2022: -18

anno 2023: -28

anno 2024: -8

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2014: -2

anno 2015: -6

anno 2016: -27
anno 2017: -21
anno 2018: -12
anno 2019: -2
anno 2020: -12
anno 2021: -1
anno 2022: 0
anno 2023: +17

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2014: 92
anno 2015: 90
anno 2016: 89
anno 2017: 73
anno 2018: 74
anno 2019: 68
anno 2020: 59
anno 2021: 61
anno 2022: 58
anno 2023: 75
anno 2023: 56

Gli stranieri residenti nel 2024 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Marocco, Romania, Messico, Svizzera, Bulgaria, Ucraina, Albania, Polonia, Thailandia, Estonia, Turchia, Honduras, India, Svezia, Georgia, Argentina.

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne: 750

uomini: 717

in età prescolare (0 - 6 anni): 78

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni): 95

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni): 190

in età adulta (30 - 65 anni): 707

in età senile (oltre 65 anni): 420

Reati contro la pubblica amministrazione denunciati anno 2024 numero 0

Reati di criminalità organizzata denunciati anno 2023 numero 0

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2024 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024: 9

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023: 9

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023: 0

Spesa per il personale 2024 (competenza+residui):

- Macroaggregato 1 – Redditi da lavoro dipendente: 467.584,99;

- Macroaggregato 2 – IRAP: 32.548,91.

Entrate correnti 2024

TITOLO I:

- Accertati competenza: € 1.296.334,02;
- Incassato: € 1.240.945,60;
- Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: 96%

TITOLO II:

- Accertati competenza: € 341.036,62;
- Incassato: € 424.590,79;
- Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: 125%.

TITOLO III:

- Accertati competenza: € 1.171.353,18;
- Incassato: € 918.741,00;
- Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: 78%.

Rigidità finanziaria anno 2024, indicatore 1.1. Allegato D Bilancio di previsione: 29,70%

Indicatore di tempestività dei pagamenti: -4,31 gg;

Indicatore medio ponderato dei pagamenti: 32 gg;

Indicatore annuale di ritardo medio ponderato dei pagamenti: -8 gg;

Percentuale di raccolta differenziata ultimi 5 anni:
https://www.arrr.it/upload/filemanager/files/USERFILE_1732113860_Dati%20RU%20Toscana_Dati%20comunali%20anno%202023.xlsx

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il benessere della comunità di riferimento del Comune, misurabile, che il Comune intende preservare ed incrementare.

Per Valore Pubblico si intendono più specificamente:

- I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, adottati da ciascuna amministrazione;
- Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini;
- Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come "incremento" del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e delle attività economiche.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholders: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e, dove possibile, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 31.7.2023.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività,

consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali. Il Piano della Performance riveste un ruolo cruciale: gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili; il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La misurazione e valutazione della performance è disciplinata dall'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 84 del 23.11.2023.

Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel PIAO vengano assorbiti il Piano della Performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il Piano dettagliato degli Obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Gli obiettivi stabiliti per l'anno 2025 e che hanno riferimento al PEG 2025/2027 approvato con atto n. 1 del 10.1.2025, sono stati individuati dall'Amministrazione Comunale, condivisi con i Responsabili dei Settori ed illustrati in apposita seduta con l'Organismo unico di valutazione.

Per ogni settore sono stati individuati gli obiettivi sui quali verranno valutati sia i responsabili che i dipendenti stessi che partecipano alla buona realizzazione degli stessi.

Il ciclo della performance di questo Ente parte con l'approvazione del presente documento, continua con almeno un monitoraggio semestrale e si conclude con il report al 31.12.2024 e la conseguente relazione sulla performance.

Le schede contenenti gli obiettivi sono allagate al presente documento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023 ha indicato nuove semplificazioni per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti prevedendo la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, fermo restando l'obbligo di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni a fronte della validità triennale del Piano stesso. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non siano stati modificati gli obiettivi strategici, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo da incidere significativamente sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il Comune di Villa Basilica come descritto nelle altre sezioni di questo documento occupa un numero di 8 dipendenti ed ha approvato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 17.5.2023 il PIAO 2023-2025 contenente l'apposita sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Ritenuto che per il Comune di Villa Basilica sussistano le condizioni indicate dalla succitata Delibera ANAC per avvalersi della possibilità di conferma del Piano anticorruzione per l'anno 2025 considerato che:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Per i suddetti motivi si ritiene opportuno effettuare **conferma del Piano anticorruzione approvato con deliberazione di G.C. n. 43 del 17.5.2023**, avente validità per il triennio 2023-2025, pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Al 31.12.2024, l'ente era organizzato sulla base del seguente organigramma.

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- 1x Funzionario Contabile;
- 1x Funzionario Amministrativo;
- 1x Funzionario Tecnico;
- 2x Istruttori Amministrativo Contabili;
- 1x Istruttore di Vigilanza;
- 2x Istruttori Tecnici;

La struttura è articolata nei seguenti servizi:

- Area Servizi Amm.vi;
- Area Servizi Finanziari;
- Area Servizi Tecnici e Tecnico Manutentivi.

Con atto di Giunta n. 106 del 16.11.2022 è stato istituito l'Ufficio della Transizione al Digitale composto da personale proveniente dalle tre Aree sopra riportate, in particolare:

- 1x Funzionario Contabile, Responsabile della Transizione al Digitale;
- 1x Funzionario Amministrativo, Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione;
- 1x Istruttore Tecnico, figura con le più alte competenze in materia all'interno dell'Ente con

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile con Posizione Organizzativa.

Sulla base del nuovo CCNL 2019/2021 l'Amministrazione, con atto n. 21 del 24.03.2023, ha preso atto delle nuove Aree e ha istituito i nuovi profili professionali.

Le nuove Aree sono di seguito riportate:

AREA	DECLARATORIA DA CCNL
OPERATORI (ex cat. A)	Svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Specifiche professionali: 1.conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; 2.capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; 3.responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Requisiti di base per l'accesso: • assolvimento dell'obbligo scolastico. Esemplificazione dei profili: Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.
OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	Sono inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Specifiche professionali: 1.conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico/manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; 2.capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; 3.responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Requisiti di base per l'accesso: • assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Esemplificazione dei profili: Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socioassistenziale, operatore socio-sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.
ISTRUTTORI (ex cat. C)	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Specifiche professionali: 1.conoscenze teoriche esaurienti; 2.capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; 3.responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Requisiti di base per l'accesso: • scuola secondaria di secondo grado. Esemplificazione dei profili: Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Possono appartenere, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Specifiche professionali: 1.conoscenze altamente specialistiche; 2.competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; 3.capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; 4.responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni. Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali. Esemplificazione dei profili: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.
---	--

La dotazione organica dell'ente, sulla base dei profili ante CCNL 2019/2021, è la seguente:

Struttura Organizzativa	Posti previsti	Tempo	Posti coperti con indicazione dei part time
Area Servizi Amministrativi	Funzionario EQ	pieno	1
	Funzionario	pieno	
	Istruttore Amm.vo Cont.le	pieno	1/2
Area Servizi Finanziari	Funzionario EQ	pieno	1
	Istruttore Amm.vo Cont.le	pieno	1/2
Area Servizi Tecnici e Tecnico Manutentivi	Funzionario EQ	pieno	1
	Istruttore di Vigilanza	pieno	1/2

	Istruttore Tecnico	pieno	2/2
	Collaboratore Tecnico	pieno	0/2
	Operaio	pieno	0/2

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Relativamente a questa materia l'Ente ha approvato apposito regolamento con deliberazione di Giunta n. 72 del 13.07.2022.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e della contrattazione nazionale.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7:30 del mattino e le 19:00 del pomeriggio. Occorre garantire la mattina un periodo di contestabilità nell'arco temporale compreso tra le 8:30 e le 13:30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15:00 alle 17:30. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

Resta in capo al responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative. Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

In maniera esemplificativa si indicano le attività che non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato per la prestazione lavorativa:

- l'attività della polizia municipale ed in particolare la vigilanza e controllo del traffico, i
- controlli volti alla tutela ambientale, i controlli volti alla regolare attività dell'edilizia ed
- altri controlli che richiedono necessariamente la presenza fisica;
- la custodia e la vigilanza degli edifici comunali;
- le attività di notifica;
- le attività che richiedono il rapporto con gli utenti;
- le attività connesse all'erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza in sede;
- manutenzioni ed opere pubbliche;
- attività connesse alle condizioni di emergenza che richiedono la presenza in sede;
- attività di supporto agli organi di governo per cui è necessaria la presenza.

I Responsabili dei Servizi danno corso ad una valutazione dei servizi e procedimenti loro affidati individuando quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile.

Le modalità di accesso al lavoro agile e il relativo svolgimento sono disciplinate all'art. 9 e successivi del Regolamento.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE	
		Ind. 1	Det.	p. 1	pt
FUNZIONARI	Funzionario Direttivo Cont.le	Ind. 1	Det.	p. 1	pt
	Funzionario Direttivo Tecnico	Ind. 1	Det.	p. 1	pt
	Funzionario Direttivo Amm.vo	Ind. 1	Det.	p. 1	pt
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	Ind. 2	Det.	p. 2	Pt
	Istruttore Amministrativo Cont.le	Ind. 2	Det.	p. 2	Pt
	Istruttore di Vigilanza	Ind. 1	Det.	p. 1	Pt
OPERATORE ESPERTO Ex B.B3	Coll. tecnico	Ind. 0	Det.	p.	pt
OPERATORE ESPERTO Ex B.B1	Operaio	Ind. 0	Det.	p.	pt
TOTALE		Ind. 8	Det.	p.	pt

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza come da Deliberazione G.C. n. 3 del 10.1.2025.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- spesa del personale 2023, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13 ottobre 2020;
- entrate correnti del triennio 2023, 2022, 2021;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2024;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del D.L. n. 34/2019:

**Calcolo valore
medio entrate
correnti ultimo
triennio al netto
FCDE**

Entrate correnti ultimo triennio (tit1+2+3)	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	2.493.424,00	2.516.012,00	2.539.978,00
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2024	96.179,00		
<i>Media Entrate al netto FCDE</i> <i>(media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)</i>	2.420.292,00		

Spese di personale 2024	438.416,00	18,11%
entrate netto FCDE	2.420.292,00	

per cui l'ente si colloca nella fascia b) degli enti di cui alla Tabella 1 del DM 17.03.2020 (comuni virtuosi) in quanto $18,11 < 28,60$;

Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
tra	e		Classe	
-	999	abitanti	A	29,50%
1.000	1.999	abitanti	B	28,60%
2.000	2.999	abitanti	C	27,60%
3.000	4.999	abitanti	D	27,20%
5.000	9.999	abitanti	E	26,90%
10.000	59.999	abitanti	F	27,00%
60.000	249.999	abitanti	G	27,60%
250.000	1.499.999	abitanti	H	28,80%
1.500.000		abitanti	I	25,30%
<i>Tab.1</i>				

Capacità assunzionali anno 2025 (Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1 DM 17.03.2020)
– Spese di personale 2024 => € 2.420.292,00*28,60% - € 438.416,00 = **€ 253.787,00**;

Capacità assunzionali a tempo determinato - 50% della spesa del personale esercizio 2009 = **€ 23.566,59** (art.9, comma 28 del D.L. n.78/2010).

L'Ente, dovendo garantire l'equilibrio finanziario, non intende utilizzare di queste capacità assunzionali. Qualora si rendessero disponibili risorse di Bilancio da destinare alla spesa di personale, con apposito atto si provvederà a modificare la scheda 3.3

Si fa presente che il turn-over al 75% previsto dalla Legge di Bilancio 2025 è destinato agli Enti con più di 20 dipendenti

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio in esame si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025/2027 sono:

organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;

- a) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- b) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- c) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- d) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024/2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici;
- prevenzione della corruzione in corsi di ore almeno 04:00 con partecipanti tutti i dipendenti esclusi i profili di Operatore Esperto;

3.5 LE AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione approva le Azioni Positive i cui contenuti confluiscono ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Le disposizioni hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Funzionario donne 2	Funzionario uomini 1	Totale categoria 3
Istruttore donne 4	Istruttore uomini 1	Totale categoria 5
Operatore Esperto donne 0	Operatore Esperto uomini 0	Totale categoria 0
Operatore donne 0	Categoria B uomini 0	Totale categoria 0

Totale donne 6	Totale uomini 2	Totale 8
Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:		
Funzionario donne 0	Funzionario uomini 0	Totale categoria 0
Istruttore donne 0	Istruttore uomini 0	Totale categoria 0
Operatore Esperto donne 0	Operatore Esperto uomini 0	Totale categoria 0
Operatore donne 0	Categoria B uomini 0	Totale categoria 0
Totale donne 0	Totale uomini 0	Totale 0

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 0

Dipendenti donne: 1

Totale dipendenti: 1

Il Comune ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08.07.2020 il Piano delle Azioni Positive che ad oggi ha concluso la sua fase delle azioni in esso previste.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure "speciali", che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanea", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo (capacità dell'organizzazione di mantenere benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori) e lavorativo (miglioramento delle prestazioni) dell'ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'amministrazione.

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Villa Basilica si propone di raggiungere, la stessa si ispira alle seguenti "linee guida":

- portare a termine la costituzione del CUG e garantirne l'operatività, assicurando idonei spazi e strumenti nonché fornendo ai componenti tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettivo operato;
- garantire l'assenza di disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera ed in generale nella vita lavorativa;
- superare eventuali condizioni di organizzazione, o distribuzione del lavoro, che possano provocare effetti diversi a seconda del genere, o altri fattori di differenza, con pregiudizio nella progressione di carriera e in generale nella vita lavorativa;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

Nel corso del triennio il Comune si prefigge obiettivi che in parte ripercorrono le azioni già attuate nel precedente triennio.

OBIETTIVO 1 – PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO

AZIONI — Il Comune si impegna a:

- Continuare ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile ed in ogni caso la presenza di entrambi i sessi;
- Operare affinché nelle selezioni sia rispettata la parità di trattamento tra uomini e donne;
- Curare che i criteri di conferimento delle posizioni organizzative tengano conto del principio di pari opportunità.

OBIETTIVO 2 - FORMAZIONE

AZIONI — Il Comune si impegna a:

- assicurare che la formazione tenga conto delle esigenze dei dipendenti per un accrescimento professionale degli stessi senza operare alcuna discriminazione;
- assicurare che, nella pianificazione della formazione, si valutino le diverse possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro ritenuto utile e funzionale a rendere la formazione stessa accessibile a tutti, ovvero anche a coloro che avessero particolari esigenze personali o familiari, o svolgano la propria attività lavorativa in orario part-time o per specifiche esigenze;

- formare, aggiornare e sensibilizzare il personale in merito ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- prevenire lo stress di lavoro correlato;
- formare posizioni organizzative e alte professionalità sulle tematiche del benessere organizzativo;
- monitorare il benessere organizzativo mediante il coordinamento tra il Servizio di prevenzione e protezione ed il CUG;

OBIETTIVO 3- CONCILIAZIONE VITA LAVORO

Il Comune si impegna a:

- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna inoltre a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

Programmazione del triennio 2025/2027																
Scheda Obiettivo Specifico n. 1																
Azione strategica:	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO MISURA 1.15 PNRR									Obiettivo generale di I livello:						
Missione:		Programma:														
PESO %:		Settore:								Responsabile:			FRANCESCO SPACCESI			
Denominazione:	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO MISURA 1.15 PNRR															
Descrizione estesa/finalità:	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO MISURA 1.15 PNRR MINORE O UGUALE A 30 GIORNI															
Assessore di riferimento:		Personale dedicato:			FUNZIONARI RESPONSABILI DELLA SPESA											
Progetto trasversale (S/N)		N		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026-2027
fasi	P= andamento previsto															
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	VERIFICA ITP	100	P				x									
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	VERIFICA ITP	100	P							x						
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	VERIFICA ITP	100	P										x			
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4	VERIFICA ITP	100	P													x
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura ¹		valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)								
FASE 1	ITP I trimestre	risultato		<=30 gg												
FASE 2	ITP II trimestre	risultato		<=30 gg												
FASE 3	ITP III trimestre	risultato		<=30 gg												
FASE 4	ITP IV trimestre	risultato		<=30 gg												

1 Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

Programmazione del triennio 2025/2027																
Scheda Obiettivo Specifico n. 2																
Azione strategica:	FORMAZIONE OBBLIGATORIA									Obiettivo generale di I livello:						
Missione:		Programma:														
PESO %:		Settore:		TRASVERSALE						Responsabile:			FRANCESCO SPACCESI			
Denominazione:	FORMAZIONE OBBLIGATORIA															
Descrizione estesa/finalità:	FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER 24 ORE ANNUALI, TRAMITE SYLLABUS, ENTIONLINE E ALTRI CANALI CERTIFICATI COMPRENSIVA DI AGGIORNAMENTO ANTICORRUZIONE DI CUI ALMENO 4 ORE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE															
Assessore di riferimento:		Personale dedicato:			TUTTO IL PERSONALE											
Progetto trasversale (S/N)		S		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						TUTTE						
	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026-2027
fasi	P= andamento previsto															
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	APPROVAZIONE PIAO	100	P			x										
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	FORMAZIONE	100	P		x	x	x	x	x							
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	FORMAZIONE/VERIFICA I SEMESTRE	100	P							x	x	x	x	x	x	
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4	VERIFICA ATTESTAZIONI	100	P													x
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura		valore atteso		valore raggiunto			note (motivare gli eventuali scostamenti)							
FASE 1	Presentazione del PIAO alla Giunta	risultato		entro il 31/03												
FASE 2																
FASE 3	Report operazioni di formazione	risultato		100%												
FASE 4	Relazioni dei Responsabili	risultato		100%												

Programmazione del triennio 2025/2027																
Scheda Obiettivo Specifico n. 1																
Azione strategica:	ADEGUAMENTO REGOLAZIONE INTERNA DELL’ENTE									Obiettivo generale di I livello:						
Missione:	1	Programma:		4												
PESO %:	30	Settore:		AREA FINANZIARIA – SERVIZIO TRIBUTI					Responsabile:			FRANCESCO SPACCESI				
Denominazione:	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO IMU															
Descrizione estesa/finalità:	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO IMU															
Assessore di riferimento:	BALLINI GIORDANO		Personale dedicato:		FRANCESCO SPACCESI											
Progetto trasversale (S/N)		N		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026-2027
fasi	P= andamento previsto		PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026-2027
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	REDAZIONE		P					x	x	x						
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE CC		P										x			
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura ¹		valore atteso			valore raggiunto			note (motivare gli eventuali scostamenti)						
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	risultato		entro il 31/07												
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	risultato		Entro il 31/10												

¹ Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

Programmazione del triennio 2025/2027																
Scheda Obiettivo Specifico n. 2																
Azione strategica:	PIANO TRIENNALE INFORMATICA – RAZIONALIZZAZIONE, EFFICIENTAMENTO ED ECONOMICITÀ SOFTWARE IN USO									Obiettivo generale di I livello:						
Missione:	1, 4		Programma:		1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.8, 1.11, 4.1											
PESO %:	40		Settore:		AREA FINANZIARIA - TRANSIZIONE DIGITALE				Responsabile:			FRANCESCO SPACCESI				
Denominazione:	TRANSIZIONE A GESTIONALE UNICO DI CONTABILITÀ, SDI, TRIBUTI, SEGRETERIA, AMM.NE TRASPARENTE, SERVIZI ONLINE															
Descrizione estesa/finalità:	RAZIONALIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEI SOFTWARE IN USO E CONSEGUENTEMENTE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI, OBIETTIVO POSTO DAL PTD 2024/2026															
Assessore di riferimento:	BALLINI GIORDANO		Personale dedicato:		TUTTO IL PERSONALE											
Progetto trasversale (S/N)		S		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						TUTTE						
	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026-2027
fasi	P= andamento previsto															
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	AFFIDAMENTO INCARICO	100	P	x												
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	AVVIAMENTO E FORMAZIONE	100	P		x	x										
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	CONCLUSIONE ATTIVITÀ	100	P										x	x	x	
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura		valore atteso		valore raggiunto			note (motivare gli eventuali scostamenti)							
FASE 1	Rispetto della capacità di programmazione	risultato		entro il 31/01												
FASE 2	Rispetto della capacità di programmazione	risultato		Entro il 31/03												
FASE 3	Preventivo/Spesa corrente programmata 2026	efficienza		Risparmio sui canoni 2025 entro € 5.000,00 della spesa corrente												

Programmazione del triennio 2025/2027																		
Scheda Obiettivo Specifico n. 3																		
Azione strategica:											Obiettivo generale di I livello:							
Missione:	1			Programma:		3												
PESO %:	30			Settore:		AREA FINANZIARIA – SERVIZIO RAGIONERIA					Responsabile:				FRANCESCO SPACCESI			
Denominazione:	GESTIONE IVA NUOVO SERVIZIO ESTERNALIZZATO																	
Descrizione estesa/finalità:	AVVIAMENTO, DEMATERIALIZZAZIONE, FORMAZIONE E GESTIONE IN SOFTWARE DELL’IVA ISTITUZIONALE E COMMERCIALE CON SUPPORTO DEL CENTRO STUDI ENTI LOCALI																	
Assessore di riferimento:	BALLINI GIORDANO			Personale dedicato:			VANIA SIMI											
Progetto trasversale (S/N)				N		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026-2027
fasi	P= andamento previsto																	
	E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	AVVIAMENTO (flussi documentali)			100	P	x												
					E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 2	DEMATERIALIZZAZIONE			100	P					x	x	x	x	x	x	x	x	
					E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 3	REPORT FINALE			100	P												x	
					E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore/i			unità di misura		valore atteso			valore raggiunto				note (motivare gli eventuali scostamenti)					
FASE 1	Rispetto della capacità di programmazione			risultato		entro il 31/01												
FASE 2	Rispetto della capacità di programmazione			risultato		entro il 31/12												
	Flussi documentali dematerializzati/Flussi documentali da dematerializzare			Efficacia		100%												
FASE 3	Rispetto della capacità di programmazione			risultato		entro il 31/12												

Programmazione del triennio 2025/2027																
Scheda Obiettivo Specifico n. 1																
Azione strategica:	Pubblicità, trasparenza e anticorruzione									Obiettivo generale di I livello:						
Missione:		Programma:														
PESO %:	40%	Settore:		Segretario comunale						Responsabile:			Daniele Sabatini			
Denominazione:	Pubblicità, trasparenza e anticorruzione															
Descrizione estesa/finalità:	Monitoraggio sul rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza da parte dei responsabili dei servizi con presentazione di una relazione annuale sull’attività svolta entro il 30.9.2024.															
Assessore di riferimento:	Sindaco Giordano Ballini		Personale dedicato:		tutti i dipendenti di ruolo											
Progetto trasversale (S/N)				Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026-2027
fasi	P= andamento previsto															
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	verifica assegnazione corsi ai dipendenti		P						x							
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2			P								x					
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3			P													
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4	Presentazione relazione sul monitoraggio obblighi pubblicità e trasparenza		P									X				
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura ¹		valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)								
FASE 1																
FASE 2																
FASE 3																
FASE 4	Rispetto della programmazione	Risultato		Entro il 30/09												

1 Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

Programmazione del triennio 2025/2027																
Scheda Obiettivo Specifico n. 2																
Azione strategica:	Aggiornamento degli strumenti normativi - regolamenti dell’ente									Obiettivo generale di I livello:						
Missione:		Programma:														
PESO %:	60%	Settore:	Segretario comunale						Responsabile:			Daniele Sabatini				
Denominazione:	Aggiornamento dei regolamenti comunali															
Descrizione estesa/finalità:	Proseguire in prospettiva pluriennale l’attività di revisione e aggiornamento degli strumenti normativi dell’Ente, quale presupposto essenziale per garantire il corretto funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune ed il corretto svolgimento dell’attività amministrativa. Si richiede al segretario di proseguire nel percorso di verifica e revisione degli strumenti regolamentari, proponendo agli uffici gli adeguamenti necessari, fornendo agli stessi collaborazione e supporto nell’opera di predisposizione degli strumenti normativi con particolare riferimento al regolamento sui controlli interni.															
Assessore di riferimento:	Sindaco Giordano Ballini		Personale dedicato:		tutti i dipendenti di ruolo											
Progetto trasversale (S/N)				Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026-2027
fasi	P= andamento previsto															
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	verifica assegnazione corsi ai dipendenti		P							x						
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2			P									x				
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3			P											x		
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4	Predisposizione testo regolamentare		P											X		
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura ²		valore atteso			valore raggiunto			note (motivare gli eventuali scostamenti)						
FASE 1																
FASE 2																
FASE 3																
FASE 4	Rispetto della programmazione	Risultato		Entro il 30/11												

2 Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

	N° di regolamenti aggiornati/N° di regolamenti da aggiornare	Efficacia	100%		
--	--	-----------	------	--	--

All. 1 - Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Programmazione del triennio 2025/2027																					
Scheda Obiettivo Specifico n. 1																					
Azione strategica:	VALORIZZARE E SVILUPPARE LA GESTIONE DEL TERRITORIO COMUNALE												Obiettivo generale di I livello:								
Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa						Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio													
PESO %:	30 %						Settore:	Area Tecnica			Responsabile:			Ing. Sara Giambastiani							
Denominazione:	PIANIFICAZIONE URBANISTICA – AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER LA FORMAZIONE DEL PIANO OPERATIVO																				
Descrizione estesa/finalità:	Predisposizione della documentazione necessaria alla redazione della relazione necessaria a dare avvio al procedimento di formazione del P.O.C.																				
Assessore di riferimento:	Sindaco						Personale dedicato:		Giambastiani Sara (50%) – Sabbatini David (50%)												
Progetto trasversale (S/N)									Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
	GANTT						% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025
fasi	P= andamento previsto																				
	E= andamento effettivo verificato																				
FASE 1	Individuazione dei tecnici di supporto a RUP per redazione Quadro Conoscitivo PO, studi geologici, redazione documento preliminare di VAS							P		x	x	x									
								E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
FASE 2	Coordinamento delle professionalità nell’istruttoria per addivenire alla formazione degli elaborati necessari							P				x	x	x	x						
								E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
FASE 3	Valutazione integrata delle risultanze e predisposizione della Relazione finalizzata all’avvio del POC							P							x		x	x			
								E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
FASE 4	Approvazione avvio del procedimento per la formazione del POC							P										x	x		
								E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
INDICATORI DI RISULTATO																					
fasi	indicatore/i						unità di misura ¹	valore atteso			valore raggiunto			note (motivare gli eventuali scostamenti)							
FASE 1	Rispetto della capacità di programmazione						risultato	Entro il 30/04													
FASE 2	Rispetto della capacità di programmazione						risultato	Entro il 30/04													
FASE 3	Rispetto della capacità di programmazione						risultato	Entro il 30/04													
FASE 4	Rispetto della capacità di programmazione						risultato	Entro il 30/04													

¹ Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

All. 1 - Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Programmazione del triennio 2025/2027																				
Scheda Obiettivo Specifico n. 3																				
Azione strategica:	FAVORIRE LA SICUREZZA MEDIANTE MAPPATURA DELLE AREE PERCORSE DAL FUOCO										Obiettivo generale di I livello:			Mantenimento della gestione dei servizi resi						
Missione:	11 - Soccorso civile					Programma:		1 - Sistema di protezione civile												
PESO %:	30 %					Settore:		Area Tecnica				Responsabile:			Ing. Sara Giambastiani					
Denominazione:	Catasto incendi																			
Descrizione estesa/finalità:	In attuazione alla “Legge Forestale della Toscana” 21 Marzo 2000 n.39 (Art. 70 ter.) e della Legge Quadro in materia di Incendi Boschivi del 21 Novembre 2000 n.353 (Art. 10) si intende provvedere all’istituzione di un Catasto dei soprassuoli boschivi percorsi dal fuoco al fine di creare una mappa ufficiale dei boschi distrutti o danneggiati da incendi così da rendere efficace l’apposizione di severi vincoli che scoraggiano tentativi di usare i roghi.																			
Assessore di riferimento:	Sindaco					Personale dedicato:		Bonini Anna (20%) – Sabbatini David (40%) - Giambastiani Sara (40%)												
Progetto trasversale (S/N)								Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
	GANTT					% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026-2027
fasi	P= andamento previsto																			
	E= andamento effettivo verificato																			
FASE 1	Individuazione delle particelle catastali interessate da incendi						P		x	x										
							E													
Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
FASE 2	Elaborazione dell’elenco attestante per estremi catastali i terreni incendiati						P			x										
							E													
Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
FASE 3	Adozione dell’elenco delle particelle catastali						P			x										
							E													
Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
FASE 4	Pubblicazione della delibera per le controdeduzioni						P			x										
							E													
INDICATORI DI RISULTATO																				
fasi	indicatore/i					unità di misura ¹		valore atteso			valore raggiunto			note (motivare gli eventuali scostamenti)						
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione					Risultato		entro il 31/03												
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione					Risultato		entro il 31/03												
FASE 3	Capacità di rispettare la programmazione					Risultato		entro il 31/03												
FASE 4	Capacità di rispettare la programmazione					Risultato		entro il 31/03												

¹ Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

All. 1 - Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Programmazione del triennio 2025/2027																				
Scheda Obiettivo Specifico n. 2																				
Azione strategica:	GARANTIRE ED IMPLEMENTARE LA SICUREZZA STRADALE E SVILUPPO DELLA FRUIBILITA' DEL PATRIMONIO PUBBLICO								Obiettivo generale di I livello:			Mantenimento della gestione dei servizi resi								
Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità					Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali													
PESO %:	40%					Settore:	Area Tecnica			Responsabile:		Ing. Sara Giambastiani								
Denominazione:	PREDISPOSIZIONE PROCEDURE PER IL COINVOLGIMENTO DEI PRIVATI FINALIZZATO ALLA MESSA IN SICUREZZA DI ALCUNI TRATTI STRADALI																			
Descrizione estesa/finalità:	A seguito delle sempre più numerose casistiche di caduta delle piante e/o riduzione della visuale libera per presenza di verde incolto di proprietà privata prospiciente la pubblica viabilità, si intende attivare un procedimento che coinvolga anche i privati, nella manutenzione dei propri fondi, finalizzata alla sicurezza stradale.																			
Assessore di riferimento:	Sindaco					Personale dedicato:		Giambastiani Sara (20%) – Bonciolini Cristina (40%) – Sabbatini David (40%)												
Progetto trasversale (S/N)								Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
	GANTT					% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026-2027
fasi	P= andamento previsto																			
	E= andamento effettivo verificato																			
FASE 1	Ricognizione delle viabilità maggiormente bisognevoli per criticità e percorrenza						P		x	x										
							E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																			
FASE 2	Individuazione dei proprietari dei fondi potenzialmente pericolosi individuati						P				x	x	x							
							E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																			
FASE 3	Predisposizione e trasmissione delle ordinanze						P						x	x		x				
							E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																			
FASE 4	Accertamento dell’ottemperanza						P										x	x	x	
							E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																			
INDICATORI DI RISULTATO																				
fasi	indicatore/i					unità di misura ¹		valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)								
FASE 1	Rispetto della capacità di programmazione					Risultato		Entro il 31/03												
	Viabilità riconosciute come maggiormente bisognevoli per criticità e percorrenza							12 km												
FASE 2	Rispetto della capacità di programmazione					Risultato		Entro il 31/06												
FASE 3	Rispetto della capacità di programmazione					Risultato		Entro il 30/09												
FASE 4	Rispetto della capacità di programmazione					Risultato		Entro il 31/12												

¹ Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

All. 1 - Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Programmazione del triennio 2025-2027																					
Scheda Obiettivo Specifico n. 1																					
Azione strategica:	Miglioramento dei processi di erogazione dei servizi ed incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali										Obiettivo generale di I livello:										
Missione:						Programma:															
PESO %:	30%					Settore:	Area Amministrativa				Responsabile:		Roberta Martinelli								
Denominazione:	Meno carta più ossigeno																				
Descrizione estesa/finalità:	Attività di digitalizzazione degli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte																				
Assessore di riferimento:	Sindaco					Personale dedicato:		Monica Di Piero 50% - Roberta Martinelli 50%													
Progetto trasversale (S/N)							Indicare le altre unità organizzative coinvolte:														
	GANTT					% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	
fasi	P= andamento previsto								P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	E= andamento effettivo verificato								E												
FASE 1	Censimento USC						P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
							E														
FASE 2	Richiesta firma digitale USC						P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
							E														
FASE 3	Formazione del personale addetto						P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
							E														
FASE 4	Proposta di adesione ad ANSC e formazione						P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
							E														
INDICATORI DI RISULTATO																					
fasi	indicatore/i					unità di misura ¹		valore atteso			valore raggiunto			note (motivare gli eventuali scostamenti)							
FASE 1	A partire dalla data di notifica del decreto di finanziamento sulla misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo dell’ANPR – Adesione all’ANSC avremo 3 mesi per contrattualizzare il fornitore e 6 mesi dalla contrattualizzazione per terminare le attività. Candidatura luglio 2024					risultato		Totale scannerizzazione delle pratiche gestite													
FASE 2																					
FASE 3																					

¹ Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

All. 1 - Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Programmazione del triennio 2025-2027																			
Scheda Obiettivo Specifico n. 2																			
Azione strategica:	Nuova dislocazione uffici comunali								Obiettivo generale di I livello:			Nuova dislocazione uffici comunali							
Missione:					Programma:														
PESO %:	30%				Settore:		Area Amministrativa			Responsabile:			Roberta Martinelli						
Denominazione:	Comune green																		
Descrizione estesa/finalità:	Per un risparmio energetico e per guadagnare spazio sposteremo gli uffici dell'Area Amministrativa a piano terra in modo da liberare spazio al primo piano, dove potranno trovare allocazione gli uffici dell'Area Tecnica che al momento si trovano in parte al primo ed in parte al secondo piano. In questo modo tutto il piano secondo potrà essere utilizzato come archivio corrente che non ha bisogno di essere riscaldato.																		
Assessore di riferimento:	Sindaco				Personale dedicato:		Monica Di Piero 50% - Roberta Martinelli 50%												
Progetto trasversale (S/N)							Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
	GANTT				% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026/2027
fasi	P= andamento previsto																		
	E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Montaggio mobili a piano terra e trasferimento armadiature già presenti nell'edificio comunale al secondo piano					P		X	X	X	X								
						E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 2	Trasferimento atti presenti nei vari uffici presso le stanze al secondo piano					P						X	X	X					
						E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 3	Trasferimento atti e strumentazione necessari per gli uffici demografici dal primo piano al piano terra					P										X	X		
						E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 4	Messa a regime uffici					P												X	X
						E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasi	indicatore/i				unità di misura ¹		valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)								
FASE 1	Rispetto dei tempi				risultato		entro il 31/05												
FASE 2	Rispetto dei tempi				risultato		Entro il 31/08												
FASE 3	Rispetto dei tempi				risultato		Entro il 31/10												
FASE 4	Rispetto dei tempi				risultato		Entro il 31/12												

¹ Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

All. 1 - Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Programmazione del triennio 2025-2027																			
Scheda Obiettivo Specifico n. 3																			
Azione strategica:										Obiettivo generale di I livello:			Aggregazione giovanile						
Missione:					Programma:														
PESO %:	40%				Settore:		Area Amministrativa				Responsabile:			Roberta Martinelli					
Denominazione:	Spazio Giovane																		
Descrizione estesa/finalità:	Attività destinate ai giovani adolescenti, gestite da educatori professionali all'interno di un patto educativo tra amministrazione, associazioni ed enti, volto ad offrire spazi che rappresentino luoghi di esperienza e socializzazione.																		
Assessore di riferimento:	Vicesindaco				Personale dedicato:			Roberta Martinelli 100%											
Progetto trasversale (S/N)						Indicare le altre unità organizzative coinvolte:													
	GANTT				% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026/2027
fasi	P= andamento previsto																		
	E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Individuazione dei luoghi e stesura del progetto					P				X	X								
						E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 2	Condivisione e coinvolgimento di Enti ed Associazioni					P						X	X						
						E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 3	Messa in atto delle attività					P							X	X					
						E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 4	Verifica realizzazione del progetto					P									X	X			
						E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasi	indicatore/i				unità di misura ¹		valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)								
FASE 1					risultato		Realizzazione nel rispetto dei tempi												
	Rispetto dei tempi						Entro il 31/05												
FASE 2																			
	Rispetto dei tempi						Entro il 31/07												
FASE 3																			
	Rispetto dei tempi						Entro il 31/08												
FASE 3																			
	Rispetto dei tempi						Entro il 31/10												

¹ Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, outcome