



COMUNE DI CANTAGALLO
PROVINCIA DI PRATO

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

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

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa e individuale

2.2.2 Obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Analisi del contesto esterno

2.3.2 Analisi del contesto interno

2.3.3 Le aree a rischio corruzione

2.3.4 Misurazione e trattamento del rischio corruttivo

2.3.5 Obblighi di trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Calcolo capacità assunzionale

3.3.2 Confronto spesa del personale

3.3.3 Dichiarazione non eccedenza personale

3.3.4 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di Bilancio

3.3.5 Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

3.3.6 Piano delle assunzioni

3.4 Piano della formazione del personale

3.4.1 Premessa

3.4.2 Quadro normativo

3.4.3 Obiettivi del Piano

3.4.4 Servizi formativi

3.4.5 Misure di attuazione

3.5 Piano delle azioni positive

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **52 del 20/12/2024** ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **53 del 20/12/2024**;
- integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CANTAGALLO

Indirizzo: Via Verdi n. 24 - Cantagallo (PO)

Codice fiscale/Partita IVA: 84003690488 / 00336970975

Codice ISTAT: 100001

Codice IPA: c_b626

Rappresentante legale: GUGLIELMO BONGIORNO

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 12

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3.128

Telefono: 0574 95681

Sito internet: www.comune.cantagallo.po.it

E-mail: cantagallo@comune.cantagallo.po.it

PEC: comune.cantagallo@postacert.toscana.it

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il benessere della comunità di riferimento del Comune, misurabile, che il Comune di Cantagallo 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.

La Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, "sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art.46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267". Dal confronto fra le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale e quelle contenute nell'allegato schema tipo di PIAO, risulta, per gli Enti Locali, che la sottosezione "Valore pubblico" deve fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/211, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio".

Con riferimento alle condizioni esterne si rinvia alla **Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione**, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 20 dicembre 2024, che qui si ritiene integralmente riportata, per quanto riguarda:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- la valutazione corrente e prospettica della situazione socioeconomica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socioeconomico.

Con riferimento alle condizioni interne si pone particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- tributi e tariffe dei servizi pubblici;
- la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
- l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
- la gestione del patrimonio comunale;
- il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri di cassa;
- disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;
- coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

2.2. PERFORMANCE

Definiti i macro obiettivi mediante il DUP, documento di programmazione pluriennale, si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi assegnati ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, nonché i progetti di miglioramento dei servizi, indicando per ciascuno di essi le linee di mandato, le missioni ed i programmi di riferimento, oltre agli stakeholders e al valore pubblico creato che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

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; i progetti di sviluppo previsti nel Piano della Performance sono suddivisi per ciascuna Area che compone l'Ente, tenendo conto anche dei servizi associati e di quelli delegati all'Unione dei Comuni, e concorrono tutti alla definizione della performance individuale, della performance di unità organizzativa (Area) ed alla complessiva performance organizzativa dell'Ente.

2.2.1. Obiettivi di performance organizzativa e individuale

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

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

Con il Piano delle Performance quindi, ad ogni obiettivo operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza. Inoltre, vengono individuate le risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni struttura.

Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle strutture ed all'Amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di

correzione o modifica degli stessi.

La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La **Relazione sulla Performance** viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

In conformità alle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale", n. 5, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – ufficio per la valutazione della performance nel mese di dicembre 2019, "gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire". (...) "La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro".

Chiaramente le due performance presentano punti di contatto. In particolare, per i dirigenti e il personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso legislatore, all'art. 9 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce, in maniera prevalente, alla valutazione della performance individuale del dirigente, in quanto responsabile ultimo dell'ambito organizzativo cui si riferiscono. La stessa rilevanza non è, invece, prevista per il personale non dirigenziale per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale siano collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Sebbene la sezione "performance" del P.I.A.O. non sia prevista come obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito modalità semplificate per l'adozione del PIAO, sarà definito ed approvato dalla Giunta comunale con successivo aggiornamento/integrazione del presente PIAO, il Piano della Performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, al fine di individuare gli obiettivi che identificano la performance organizzativa di Ente e di struttura da assegnare a ciascun Responsabile di Area e al personale dipendente del Comune di Cantagallo.

2.2.3. Obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità

L'Ente persegue la finalità di un miglioramento costante dell'accessibilità dei servizi comunali per i cittadini, rispettando tutti i requisiti richiesti in materia di accessibilità previsti dalla legge n. 4/2004. La piena accessibilità del Comune di Cantagallo si realizza sia attraverso il

miglioramento dell'accessibilità fisica degli edifici da parte dei cittadini con disabilità, sia attraverso l'accesso ai servizi in modalità digitale.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' DIGITALE

Con riferimento all'accessibilità digitale, dall'anno 2016 l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha messo a disposizione degli Enti un'apposita pagina web per l'attività di definizione e pubblicazione degli Obiettivi annuali di accessibilità, quale strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. L'Agenda Digitale delinea il piano d'azione attraverso il quale l'amministrazione intende sostenere lo sviluppo dei propri servizi digitali erogati ai cittadini, alle imprese e ad altri stakeholder di rilievo sul territorio comunale, con l'obiettivo di rendere tutti i servizi di cui è titolare fruibili online (anche attraverso dispositivi mobili), garantendo il requisito base di disponibilità di modulistica compilabile ed inviabile tramite canali digitali.

Il Sito web istituzionale è articolato e complesso in relazione alle eterogenee competenze in capo all'Ente. Tutti i contenuti di carattere istituzionale, di informazione e di utilità per i cittadini sono curati e aggiornati dai singoli Settori sulla base di una preventiva suddivisione di competenze e responsabilità.

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

Obiettivi	Intervento	Tempo di adeguamento
Sito web istituzionale	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	2025-12-31
Siti web tematici	Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	2025-12-31
Formazione	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	2025-12-31

ACCESSIBILITA' DIGITALE DIPENDENTI

Tutti gli applicativi sono stati recentemente migrati in cloud e pertanto sono interamente accessibili da remoto dai dipendenti. L'Amministrazione garantisce il rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto al lavoro dei disabili (L. 68/1999); ai fini assunzionali vengono rispettate le quote d'obbligo.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' FISICA

Per quanto riguarda l'accessibilità e la fruibilità dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, è di recente approvazione il decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 9 del 12 gennaio 2024, entrato in vigore il giorno successivo, che ha come scopo quello di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P.A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici e di informazione nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro.

In particolare, l'art. 4 del d.lgs. n. 222/2023 rubricato "Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità tra gli obiettivi di produttività nella pubblica amministrazione" ha apportato al d.lgs. n. 150/2009 le seguenti modificazioni:

- a) all'articolo 3, dopo il comma 4, è inserito il seguente: «4-bis. Nel valutare la performance individuale ed organizzativa di cui al comma 4 si tiene conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità di cui all'articolo 5, comma 2-bis, anche ai fini dell'applicazione dei commi 5 e 5-bis del presente articolo.»;
- b) all'articolo 5, dopo il comma 2, è aggiunto, in fine, il seguente: «2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.»;
- c) all'articolo 9, comma 1, dopo la lettera d), è aggiunta, in fine, la seguente: «d-bis) agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità.».

Il tema dell'accessibilità affonda le proprie basi giuridiche nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, nella nostra costituzione del 1948 e a livello comunitario nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea del 2012. In relazione a questa visione, è importante constatare come negli ultimi anni si sia manifestata una tendenza che, per certi versi, sposta l'attenzione dal singolo individuo alla comunità in cui lo stesso vive, divenendo quindi un diritto collettivo. E' in questo contesto che si inseriscono le azioni del Comune messe in atto per garantire l'accessibilità di luoghi, beni e servizi a tutti, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di ausili; questo è possibile grazie a progetti sapienti, creativi, basati sulla centralità delle persone e non mediante la mera applicazione di norme e regolamenti.

Nel valutare la performance individuale ed organizzativa, l'Ente dovrà tener conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso ai servizi pubblici alle persone con disabilità, al responsabile che sarà individuato prioritariamente tra coloro che abbiano maturato esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione.

ACCESSIBILITA' FISICA

Tutti gli uffici aperti al pubblico siano raggiungibili mediante ascensore, servoscala o rampe d'accesso. Obiettivo dell'Amministrazione è assicurare l'accessibilità ed il costante adeguamento dei luoghi fisici, ove i servizi vengono erogati, alle vigenti normative in materia di superamento delle barriere architettoniche.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, integrati dal D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 ed aggiornato con Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, a seguito dell'entrata in vigore del Codice degli Appalti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023).

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Accertato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti punti (lettere a), b), c), d)) si è verificata, si confermano i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione G.C. n. 1 del 23.01.2024.

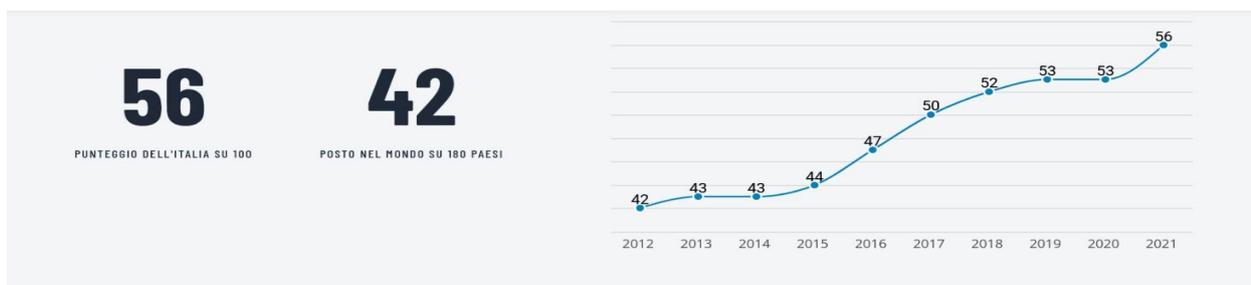
L'elaborazione della presente sottosezione è stata preceduta da una consultazione pubblica, con la quale la società civile (cittadini, istituzioni e stakeholder) è stata invitata a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti della sezione del PIAO 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza medesima.

Allegati alla presente sottosezione:

- Allegato A.1: Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- Allegato A.2: Analisi dei rischi;
- Allegato A.3: Individuazione e programmazione delle misure;
- Allegato A.4: Obblighi di trasparenza.

2.3.1 Analisi del contesto esterno

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci



anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.

L'analisi del contesto esterno è stata svolta dalla Provincia di Prato e inviata ai Comuni. Dalle letture delle relazioni del Dipartimento della Pubblica sicurezza e delle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia non si segnalano fenomeni di criminalità organizzata localizzati nel territorio comunale. Dalle relazioni del Presidente della Corte di Appello e del Procuratore generale presso la Corte di Appello di Firenze, rese in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario, e dalle relazioni del Presidente della sezione controllo, dal Presidente della sezione giurisdizionale e dal Procuratore generale presso la Corte dei Conti della Toscana, niente emerge in relazione al territorio comunale.

In tale ambito, l'Amministrazione, nell'analisi del contesto esterno, con riferimento ai dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio si rileva che a livello provinciale e regionale, il quadro è ben definito nel "Quarto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana" curato dalla Scuola Normale di Pisa su richiesta della Regione Toscana.

L'indagine, aggiorna e approfondisce i contenuti della terza edizione del rapporto, tracciando i contorni assunti nella nostra regione da mafia e corruzione e dando conto delle nuove dinamiche di espansione e riproduzione criminale del fenomeno.

Gli enti locali risultano il livello più vulnerabile. Si osserva in Toscana un andamento stabile o leggermente decrescente per i reati di corruzione o abuso d'ufficio, sostanzialmente in linea con quello italiano, mentre si registra un aumento dei reati di peculato e malversazione.

Il settore nel quale si concentra la grande maggioranza degli eventi di corruzione è quello degli appalti. Pertanto, il rapporto fornisce un set di indicatori qualitativi di rischio e anomalie e corruzione, tra i quali:

- Frazionamento artificioso dei contratti in un arco temporale ristretto in modo da restare al di sotto della soglia comunitaria che richiede un bando di gara pubblica;
- "Bandi fotocopia", elaborati in modo da rispecchiare con precisione le caratteristiche specifiche di un concorrente;

- Impiego anomalo di procedure decisionali caratterizzate da urgenza, emergenza, straordinarietà;
- Utilizzo abnorme di procedure negoziate, affidamento diretto, trattativa privata, anche in assenza delle condizioni previste dalla normativa;
- Utilizzo della procedura di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa invece di quella al prezzo più basso, mediante inserimento di voci valutabili con elevata discrezionalità;
- Partecipazione di concorrenti fittizi alle gare con ribasso anomalo;
- Ricorrere delle stesse imprese aggiudicatarie degli appalti di lavori pubblici, forniture e manutenzione.

Un ultimo apporto all'analisi del contesto esterno è fornito dal rapporto pubblicato da ANAC il 17.10.2019, quale studio finalizzato a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella P.A. e che conferma che gli enti più coinvolti sono gli enti locali e che l'attività più colpita è l'assegnazione degli appalti nel settore dei lavori pubblici.

2.3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente.

Essa riguarda gli organi di governo che sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale e l'organizzazione degli uffici e servizi.

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti.

La Giunta è organo di governo del Comune. Collabora con il Sindaco per l'attuazione degli indirizzi generali adottati dal Consiglio, ai fini della loro traduzione in specifiche politiche e strategie di intervento, orientando l'azione dell'apparato amministrativo e svolgendo attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio. E' composta da 4 assessori oltre al Sindaco.

Il Consiglio Comunale rappresenta la comunità locale ed è l'organo di indirizzo, di programmazione e di controllo politico amministrativo del Comune.

Il Consiglio comunale è composto da 12 consiglieri più il Sindaco.

Organizzazione Uffici e Servizi.

La struttura dell'Ente è ripartita in Aree, che costituiscono la macrostruttura dell'ente, all'interno delle quali possono essere istituiti dei servizi con delibera di Giunta. Ciascuna Area o servizio è poi organizzata in Uffici. Attualmente la struttura organizzativa si suddivide in 2 macroaree:

- 1) Area Amministrativa-Finanziaria (Responsabile Dott.ssa Beatrice Magnini);
- 2) Area Tecnica (Responsabile Dott.ssa Elisa Butelli).

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dalla Dott.ssa Valentina Iezzi, nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Si fa inoltre presente che per la polizia locale e ulteriori servizi e attività, tra i quali la protezione civile, il SUAP, i servizi demografici, la gestione del personale, i servizi informativi, l'Ente si avvale dell'Unione Comuni della Val di Bisenzio, di cui fa parte.

I Servizi Scolastici e i Servizi sociali sono svolti in forma associata con i Comuni di Vaiano e Vernio, a mezzo di convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30, TUEL.

Non si registrano provvedimenti disciplinari verso i dipendenti. La piccola dimensione dell'ente porta in prima battuta a considerare il rischio di corruzione dell'ente molto basso. I dipendenti hanno un atteggiamento collaborativo, così come la componente politica.

Mappatura dei processi.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola nelle fasi di seguito riportate:

- l'identificazione. Essa costituisce il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti;
- la descrizione. Dopo aver identificato i processi occorre comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ciò consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi;
- la rappresentazione. Essa costituisce l'ultima fase della mappatura dei processi e concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a una generale mappatura dei processi, con la collaborazione dei responsabili e in seguito ad una valutazione quantitativa del rischio. Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il

processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing;

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area c): Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);

Area d): Acquisizione e gestione del personale;

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area g): Incarichi e nomine;

Area h): Affari legali e contenzioso;

Area i): Governo del territorio;

Area l): Pianificazione urbanistica.

Area n) protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, elettorato;

La mappatura dei processi del Comune di Cantagallo è stata predisposta tenendo conto delle suddette aree di rischio, del contesto in cui l'ente si trova e dalle risultanze dei precedenti PTPCT (Allegato “A1” denominato “mappatura dei processi”).

2.3.4 Misurazione e trattamento del rischio corruttivo.

I fattori abilitanti.

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti; i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono, tra i tanti, la mancanza di misure di trattamento del rischio, quali i controlli; la mancanza di trasparenza; l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità.

La misurazione qualitativa del rischio.

Si elencano di seguito gli indicatori a cui applicare le valutazioni di carattere qualitativo in ordine alla stima del livello di rischio:

- a) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili

gli eventi corruttivi;

d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

e) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato A2** denominato "**Analisi dei rischi**".

In tale documento – considerato quanto affermato da ANAC con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio – si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, rispetto alla pregressa impostazione quantitativa che prevedeva l'attribuzione di punteggi. Conseguentemente i processi e le attività prese in considerazione sono stati classificati secondo una scala ordinale – riportata di seguito - determinando una valutazione complessiva che non è il frutto di una media aritmetica ma, per l'appunto, espressione di un giudizio qualitativo.

Grado di rischio e descrizione:

Molto alto (AA): Contesto caratterizzato da elevati e molto significativi fattori di rischio.

Alto (A): Contesto caratterizzato da importanti fattori di rischio sebbene non pericolosi a tal punto da determinarne l'inserimento nella classe superiore.

Moderato (M): Contesto caratterizzato da un discreto numero di fattori di rischio.

Basso (B) : Contesto caratterizzato da un numero limitato di fattori di rischio.

Molto basso (BB) : Contesto caratterizzato da pochi e circoscritti fattori di rischio.

Non rilevato (NR) : Non sono stati rilevati eventi corruttivi in passato.

Il trattamento del rischio corruttivo.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Si riportano di seguito le misure individuate da ANAC, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

a) controllo;

b) trasparenza;

c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;
- h) segnalazione e protezione;
- i) disciplina del conflitto di interessi;
- j) regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

La seconda fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di programmare adeguatamente le misure di prevenzione della corruzione, passaggio fondamentale in assenza del quale il Piano difetterebbe dei requisiti di cui all’articolo 1, comma 5, lett. a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell’organizzazione. Tenuto conto dell’impatto organizzativo – secondo quanto sostenuto dall’ANAC - l’identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati e favorendo la promozione di canali di ascolto degli stakeholders.

Sono state individuate misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello del rischio molto alto (AA). Le misure di contrasto o di prevenzione sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate, denominate “**individuazione e programmazione delle misure**” (ALLEGATO A3) secondo il criterio suggerito dal PNA del miglior rapporto costo/efficacia.

L’individuazione e la valutazione di misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l’eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “gruppo di lavoro” multidisciplinare.

MISURE GENERALI

Tra le misure di carattere generale, viene prevista l’informatizzazione dei processi, da completare entro la fine del 2024, al fine di ottenere che tutti gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) siano completamente gestiti in forma digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo comporta la piena tracciabilità dell’iter dell’atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione. Ciò consente – tra l’altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale RPCT, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Il Segretario Comunale RPCT oltre che attraverso l'accesso al sistema gestionale, potrà acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune. I Responsabili delle Aree e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

I Responsabili di settore informano periodicamente il Segretario Comunale RPCT circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio per le pubblicazioni al sito internet istituzionale.

MISURE SPECIFICHE

1) **La rotazione.**

Il PNA prevede come misura di prevenzione del rischio corruttivo la rotazione del personale.

Ancorchè prevista per gli enti pubblici a prescindere dalle loro dimensioni, il PNA 2019 precisa che la stessa va attuata tenendo conto di:

- a) vincoli soggettivi costituiti dai diritti dei lavoratori dipendenti (es con riferimento alla sede di servizio, ai diritti sindacali...);
- b) vincoli oggettivi, in quanto va comunque salvaguardato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la qualità delle competenze professionali necessarie per talune attività, soprattutto di carattere tecnico.

A ciò si aggiungono i vincoli derivanti dal CCNL.

Il Comune di Cantagallo è un ente di piccole dimensioni, con un numero limitato di titolari di posizioni organizzative, tra loro infungibili in quanto caratterizzati da titoli di studio e professionalità specifiche; si ritiene che l'applicazione dell'istituto non sia ipotizzabile senza recare danno al corretto esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente.

Si evidenzia comunque come – in particolare in settori nevralgici quali quello dei lavori pubblici e dell'urbanistica - l'attribuzione all'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio di un numero crescente di funzioni e responsabilità, consente forme di condivisione delle azioni fra gli operatori, evitando così l'isolamento di mansioni soggette a maggior rischio.

2) **Disciplina degli incarichi di ufficio ai dipendenti.**

- i) **Inserimento di apposita clausola negli atti.** In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei settori demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile dell'Area che sottoscrive l'atto. La formula può essere questa: *“Il Responsabile del settore dichiara l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e del Codice di comportamento del Comune”*.
- ii) **Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi.** I responsabili del procedimento producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi. I Responsabili producono la stessa dichiarazione su un modello fornito dal RPCT.
- iii) **Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni.** Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile dell'Area, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario comunale. Quelle dei Responsabili di Area sono rese al Segretario comunale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario comunale al Sindaco, anch'esso competente a

decidere. Il Segretario comunale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Area.

3) Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere

La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, del DPR 62/2013). Pertanto, oltre a inserire nelle determinate di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile di Area hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile di Area e al Segretario comunale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

4) Conflitto di interessi sotto forma di "pantouflage"

Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, del 165/2001, ossia che un dipendente che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non può, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: "*Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001*". Il divieto vale quindi per Responsabili di Area e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di "*pantouflage*".

5) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC.

E' previsto un canale dedicato che accoglie le segnalazioni (<https://comunedicantagallo.whistleblowing.it>) e di cui solo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possiede le credenziali di accesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota la segnalazione su un registro, conservato in luogo idoneo a impedire l'accesso di terzi.

La segnalazione è visionabile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti in cui la legge non consenta un accesso da parte di terzi. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di

conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinario.

Qualora la segnalazione sia anonima, questa viene presa in esame solo se il suo contenuto è particolarmente circostanziato e indicante idonei e pronti mezzi di prova.

6) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001, tutte le Amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento dei propri dipendenti. Il Comune di Cantagallo ha adottato il codice di comportamento con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 10.01.2017 e si appresta ad aggiornare il codice recependo tutte le novità introdotte dal D.P.R. n. 13.06.2023, n. 81. Sul codice, come sarà aggiornato, dovrà essere, inoltre, effettuata una attività di formazione in modo che sia ben conosciuto da tutti i dipendenti dell'Ente.

2.3.5 Obblighi di trasparenza.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata dal PNA 2023/2025 (**ALLEGATO A4**).

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili dei settori/uffici.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente, pertanto si prevede l'individuazione di un dipendente all'interno del settore amministrativo che agisce sotto il coordinamento e la verifica del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale accerta inoltre la tempestiva pubblicazione degli atti per ciascun ufficio. Tale soggetto ha il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'ANAC ha fornito alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo agli enti.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene

che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013.

Al riguardo, il Comune di Cantagallo potrà, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Le informazioni, i dati e documenti saranno organizzati in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirà anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- 1 - che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- 2 - che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- 3 - la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*” con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

- 4 - che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- 5 - che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- a) la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»*”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- b) la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)*”. La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023, e con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Cantagallo è ripartita in Aree, che costituiscono la macrostruttura dell'ente, all'interno delle quali possono essere istituiti dei servizi con delibera di Giunta. Ciascuna Area o servizio è poi organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile di posizione organizzativa.

Il Comune di Cantagallo è articolato in n. 2 aree, all'interno delle quali sono individuati i seguenti uffici:

Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
Area Amministrativa-Finanziaria	<p>Servizio Economico Finanziario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria - Economato - Ufficio per le società partecipate <p>Servizio Tributi,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tributi - Entrate patrimoniali <p>Servizio amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organi istituzionali - Segreteria - Affari generali 	Dr.ssa Beatrice Magnini
Area Tecnica	<p>Servizio Patrimonio e Infrastrutture, Lavori pubblici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi cimiteriali - Edilizia pubblica, Verde pubblico, - Strade e Impianti sportivi - Rifiuti, Igiene urbana e ambientale - Protezione civile e sicurezza del territorio <p>Servizio Gestione e Governo del Territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edilizia privata - Agibilità e Impianti - Toponomastica e passi carrabili - Urbanistica e Qualità urbana - Tutela del Paesaggio, Tutela Idrogeologica e Ambientale 	Dr.ssa Elisa Butelli

A seguito della modifica dello Statuto dell'Unione dei Comuni Val di Bisenzio, approvata dal Consiglio Comunale di Cantagallo con delibera n. 55 del 20 dicembre 2024 nonché dall'Unione dei Comuni con propria deliberazione n. 2 del 13 gennaio 2025, la funzione relativa alla "promozione del territorio e attività culturali" non risulta più delegata all'Unione dei Comuni a partire dal prossimo 16 febbraio 2025.

Pertanto, a partire da tale data, il Comune di Cantagallo prevede l'istituzione di un servizio denominato "**Promozione del territorio e attività culturali**" cui competono le seguenti attività:

- a) Gestione dei musei comunali e delle attività espositive;
- b) Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli, anche in collaborazioni con associazioni culturali;
- c) Valorizzazione dei beni culturali del territorio, delle strutture e spazi destinati ad attività culturali e ricreative;
- d) Organizzazione delle attività turistiche e di marketing territoriale, delle manifestazioni ed eventi di promozione del territorio;
- e) Supporto per l'esercizio di funzioni di indirizzo, coordinamento di enti, fondazioni, associazioni, e istituzioni operanti in ambito culturale e dello spettacolo;
- f) Rapporti con le Pro Loco. Assegnazione contributi e patrocinii.

Nelle more del procedimento di definizione degli atti di approvazione della convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata tra i Comuni di Cantagallo, Vaiano e Vernio del servizio di "promozione del territorio e attività culturali", la responsabilità del suddetto servizio viene assegnata, in via provvisoria, al Segretario Comunale a partire dal 16 febbraio 2025 e fino alla data di sottoscrizione della convenzione.

Occorre dar conto di ulteriori servizi che vengono svolti in forma associata dai tre comuni partecipanti (Cantagallo, Vaiano e Vernio), in particolare:

SERVIZI SOCIALI

(convenzione ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. n. 267/2000 tra i Comuni di Vaiano, Vernio e Cantagallo con capofila Comune di Vaiano – Responsabile Dott.ssa Damia Amerini).

SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

(convenzione ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. n. 267/2000, tra i Comuni di Vaiano, Vernio e Cantagallo con capofila Comune di Vaiano – Responsabile Dott.ssa Damia Amerini).

FUNZIONI DELEGATE ALL'UNIONE DEI COMUNI VAL DI BISENZIO

Inoltre, in base all'art.6 dello Statuto, attualmente vigente, l'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio esercita, in luogo e per conto dei Comuni partecipanti, le seguenti funzioni:

- a) attività, in ambito comunale ed intercomunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- b) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- c) servizi in materia di statistica;
- d) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente;
- e) Commissione paesaggistica;
- f) gestione delle risorse umane, concernente il reclutamento e i concorsi ed il trattamento giuridico-economico del personale;
- g) centro informativo unico ed ufficio per la transizione al digitale;
- h) ufficio comunicazione e stampa;
- i) valutazione impatto ambientale e valutazione ambientale strategica, nella funzione

- di autorità competente ai sensi della L.R. n. 17/2016;
- j) espropri, limitatamente a quanto richiesto dai singoli comuni;
- k) catasto dei boschi percorsi dal fuoco e dei pascoli situati entro 50 metri dai boschi percorsi dal fuoco;
- l) procedimenti di concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- m) Servizio civile;
- n) Servizi di prossimità;
- o) Sistema informativo territoriale di cartografia (S.I.T.);
- p) Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- q) Organizzazione unitaria dei servizi demografici;
- r) Sportello unico per le attività produttive e commercio;
- s) Pianificazione strutturale intercomunale di cui all'art. 23 L.R. 65/14;
- t) Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione di cui alla Legge n.190/2012 e alla trasparenza di cui al D. Lgs. n.33/2013;
- u) Organo di revisione contabile;
- v) sviluppo economico e della competitività;
- z) promozione del territorio ed organizzazione delle attività culturali (*fino al 15.02.2025*).

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

PERSONALE DIVISO PER AREA DI APPARTENENZA			
Area	Area di Classificazione		
	FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI
AREA Amministrativa-Finanziaria	N. 1 Funzionario Contabile	N. 1 Istruttore contabile e N. 1 Istruttore Amministrativo assegnato parzialmente presso il Servizio associato Servizi Scolastici ed Educativi.	N. 2 Operatori Esperti (di cui n. 1 distaccato parzialmente all'Ufficio Promozione del Territorio e Attività culturali presso l'Unione)
AREA Tecnica	N. 2 Funzionario Tecnico	N. 1 Istruttore Tecnico	N. 2 Operatori Esperti

PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA E ASSEGNATO A SERVIZI DELEGATI (UNIONE DEI COMUNI VAL DI BIENZIO) O IN CONVENZIONE (COMUNI VAIANO E VERNIO) O COMANDATO PRESSO ALTRO ENTE

Area	Servizi demografici (delegato Unione)	Centro Informativo Unico (delegato Unione)	Ufficio Cultura e Promozione del Territorio (delegato Unione)	Servizi Scolastici ed Educativi (convenzione)
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI				
ISTRUTTORI	N°1 Amministrativo (distaccato all'Unione dei Comuni)	N. 1 Informatico (in comando all'Unione dei Comuni)		N°1 Amministrativo condiviso con Area Amministrativa-Finanziaria
OPERATORI ESPERTI			N°1 Operatore Esperto (condiviso con Area Amministrativa-Finanziaria)	

TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO AL COMUNE DI CANTAGALLO AL 01/01/2025

N.	AREA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed elevate qualificazioni	Contabile	n°1 Incarico di Elevata Qualificazione (Area Amministrativa Finanziaria)
2	Funzionari ed elevate qualificazioni	Tecnico	n°2 Funzionari di cui n. 1 con incarico di Elevata qualificazione (Area Tecnica)
1	Istruttori	Tecnico	n° 1 Istruttore (Area Tecnica)
2	Istruttori	Amministrativo	n. 1 Istruttore distaccato in parte ai Servizi Scolastici ed Educativi (condiviso con Area Amministrativa Finanziaria) n. 1 Istruttore distaccato ai Servizi Anagrafici e statistici (Unione dei Comuni).
1	Istruttori	Contabile	n. 1 Istruttore (Area Amministrativa-Finanziaria)
1	Istruttori	Informatico	n. 1 Istruttore (comandato all'Unione dei Comuni)
2	Operatori Esperti	Amministrativo	n. 1 – operatore esperto (Area Amministrativa) n. 1 – operatore esperto (distaccato parzialmente all'Unione dei Comuni Ufficio Promozione del Territorio e cultura)
2	Operatori Esperti	Specializzato	n. 2 Operatori esperti (Area Tecnica)
TOTALE 12			

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

Si possono svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- autonomia operativa;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili. Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade).

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato, con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

Il Comune di Cantagallo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 27/06/2023, ha approvato il proprio **“Regolamento per la disciplina del Lavoro a Distanza: Lavoro Agile e Lavoro da Remoto”**, cui integralmente si rimanda.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

•

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso, a titolo esemplificativo, a:
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi e/o stabilizzazioni.

3.3.1 Calcolo capacità assunzionale:

Si riportano di seguito i conteggi per la determinazione della capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, ex DMFP del 17/03/2020.

Spesa di personale anno 2023 **€ 594.556,00**

Entrate correnti			
esercizi	importi		
2021	€ 2.745.300,89		
2022	€ 2.759.858,04		
2023	€ 2.987.419,47		
TOTALE	€ 8.492.578,40		
MEDIA	€ 2.830.859,47		
A SOTTRARRE FCDE 2023 ASSESTATO			€ 287.000,00
PARAMETRO FINALE		€ 2.543.859,47	

RAPPORTO SPESA DI PERSONALE 2023/MEDIA ENTRATE CORRENTI 23,37%

VALORE MASSIMO DI SPESA DI PERSONALE FINO AL 27,2% (Comune fascia d), art. 4, Tabella 1 DPCM 17/03/2020)	€ 691.929,77
Limite massimo spesa differenza tra spesa 2023 e spesa al valore limite 2025/2027	€ 97.373,77

Così definita la capacità assunzionale per il triennio 2025/2027 secondo le disposizioni di cui al citato Decreto del 17 marzo 2020, risulta che l'Ente, in quanto "virtuoso", può incrementare la spesa di personale nel triennio 2025/2027 riferita al 2018 in quanto il rapporto tra spesa del personale, come rilevata nell'ultimo rendiconto approvato (e pertanto riferita all'anno 2023) e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati pertanto riferito alle annualità 2021/2023, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata - Fondo crediti dubbia esigibilità assestato 2023 - determina un rapporto del 23,37%, nel rispetto del raggiungimento del predetto valore soglia del 27,2% (Comune fascia d), art. 4, Tabella 1 DPCM 17/03/2020).

E' quindi indicata la soglia massima di spesa potenziale del personale incrementabile di euro 97.373,77, quale differenza tra il valore soglia di euro 691.929,77 (pari al 27,20% delle entrate correnti- FCDE) ed euro 594.556,00 (spesa del personale 2023).

3.3.2 Confronto spese del personale:

CONFRONTO SPESE PERSONALE

SPESE PERSONALE ANNO 2023

MACROAGGREGATO 01	€	529.810,00
ALTRI CONTRATTI	€	8.813,40
IRAP	€	33.531,79
STRAORDINARIO ELETTORALE		
CONVENZIONE SEGRETERIA	€	1.000,00
CORPO UNICO E ALTRI SERV. ASS.	€	132.746,60
RIMBORSI PER SERVIZI ASSOCIATI	- €	47.000,00
PERSONALE COMANDATO UNIONE	-€	31.349,81
AUMENTI CONTRATTUALI	- €	32.995,98
TOTALE	€	594.556,00

Spesa personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge n°296/2006- Bilancio 2025

VOCI INCLUSE	triennio 2011/2013	PERSONALE 2025	PERSONALE 2026	PERSONALE 2027
INTERVENTO 01	657.270,81	592.510,40	596.036,21	530.169,00
MENO FPV				
INCENTIVI RUP		5.000,00	5.000,00	5.000,00
ALTRI CONTRATTI	4.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
IRAP	44.966,14	38.102,00	38.500,00	38.500,00
IRAP RUP		425,00	425,00	425,00
CONVENZIONE SEGRETERIA	22.000,00			
CORPO UNICO E ALTRI SERV. ASS.	28.500,00	130.592,60	130.592,60	130.592,60
<i>Totale A)</i>	<i>756.736,95</i>	<i>771.630,00</i>	<i>775.553,81</i>	<i>709.686,66</i>
VOCI ESCLUSE	triennio 2011/2013	PERSONALE 2025	PERSONALE 2026	PERSONALE 2027
STRAORDINARIO ELETTORALE	2.210,59	6.500,00	6.500,00	6.500,00
IRAP STRAORDINARIO ELETTORALE		500,00	500,00	500,00
DIRITTI DI ROGITO				
RIMBORSI PER SERVIZI ASSOCIATI	38.666,67	42.000,00	42.000,00	42.000,00
RIMBORSO PERSONALE COMANDATO		34.140,42	34.140,42	34.140,42
RIMBORSO STATO PER SPESE SEGRETARIO		40.000,00	40.000,00	40.000,00
AUMENTI CONTRATTUALI 2016/2018		9.880,00	9.880,00	9.880,00
AUMENTI CONTRATTUALI 2019/2021		32.995,98	32.995,98	32.995,98
ANTICIPO AUMENTI CONTRATTUALI 2022/2024		16.100,00	16.100,00	16.100,00
<i>Totale B)</i>	<i>40.877,26</i>	<i>182.115,42</i>	<i>182.115,42</i>	<i>182.115,42</i>
TOTALE (A-B)	715.859,69	589.514,58	593.438,39	527.571,24

3.3.3 Dichiarazione non eccedenza del personale:

Si dichiara che, in merito alla rilevazione degli esuberi, di cui all'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e alla circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, emanata in data 28 aprile 2014, per quanto concerne l'anno 2025, dalla verifica dei dati, attualmente disponibili, relativamente agli indici previsti dalla medesima circolare n.4 /2014, non si prevede il verificarsi di situazioni di soprannumero e/o di eccedenza di personale e non sono previste esternalizzazioni di servizi (ex art. 6bis del D.Lgs. 165/2001).

3.3.4 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Si dichiara che:

- i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati con delibera del C.C. n. 53 del 20 dicembre 2024 e sono in fase di trasmissione alla BDAP;
- è stato approvato il Rendiconto della Gestione 2023, con deliberazione del Consiglio Comunale n° 11 del 23/04/2024 ed è stato provveduto alla conseguente trasmissione delle informazioni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite il portale BDAP;
- è stato approvato il Peg finanziario 2025/2027 con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 30/12/2024;
- è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (ex art. 27 del D.L. 66/2014) e non risultano casi di inadempimento ex art. 9, co. 3bis del D.L. 185/2008;
- il Comune di Cantagallo non versa in situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000 (vedi Rendiconto della gestione 2023);
- è rispettato il saldo di finanza pubblica (pareggio di bilancio ex L. 243/2012) per l'esercizio 2023 e precedenti.

3.3.5 Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Il Comune di Cantagallo ha rispettato nell'esercizio 2023, come motivato nei documenti afferenti al Rendiconto della gestione 2023, il limite di spesa di personale ex commi 557-557 quater, della L. 296/2006, per il lavoro flessibile ex art. 9, co. 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i.-

Spesa lavoro flessibile 2023	Limite ex art 9, co. 28 D.L.78/2010
€ 21.014,98	€ 27.320,80

Per le annualità 2025 e 2026 vengono previste la seguente spese relative al piano assunzionale dettagliato alla sezione 3.3.6

Anno 2025 € 26.095,70

3.3.6 Piano delle assunzioni:

Il Comune di Cantagallo con le dimissioni in data 30/12/2024 di una unità assunta a tempo pieno ed indeterminato di istruttore tecnico- Area di classificazione Istruttori.- intende per l'anno 2025 procedere ad un'assunzione mediante contratto formazione lavoro di una unità a tempo pieno di istruttore tecnico- per mesi 10 con decorrenza 01/02/2025, provvedendo in caso di esito positivo alla conversione del contratto a tempo indeterminato nel mese di dicembre 2025

Si dichiara che l'Ente è in regola con le quote di riserva delle categorie protette di cui alla legge 68/1999 come prospetto informativo effettuato ai sensi dell'art. 9 delle legge n° 68/99 inviato in data 30/01/2023.

ASSUNZIONI ANNO 2025

N° unità e profilo	assunzione	modalità	costo anno 2025
N°1 Unità istruttore tecnico_ Area Istruttori- assunzione a tempo pieno mediante Contratto formazione lavoro mesi 10	a fronte di cessazione di n° 1 unità di per inquadramento per dimissioni 30/12/2024	concorso pubblico	€ 26.095,70 a partire dal 20/02/2025
N°1 Unità istruttore tecnico_ Area Istruttori- assunzione a tempo pieno ed indeterminato	Trasformazione contratto formazione lavoro	Trasformazione contratto formazione lavoro	€ 33.402,64

ASSUNZIONI ANNO 2026

Non sono programmate assunzioni

ASSUNZIONI ANNO 2027

Non sono programmate assunzioni

3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 PREMESSA

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 e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”.

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

3.4.2 QUADRO NORMATIVO

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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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, 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”;
- **gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 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;
- 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. 33/2013** e il **D.lgs. 39/2013**), 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 contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, 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:
 1. 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 assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 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;
- il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** dell'Italia, approvato il 13 luglio 2021 con decisione di esecuzione del Consiglio, che si pone l'obiettivo di digitalizzare e modernizzare la Pubblica Amministrazione mediante la realizzazione di infrastrutture digitali, banche dati interoperabili, piattaforme e servizi efficaci, passando obbligatoriamente anche per la formazione del personale, tramite l'attuazione di misure per lo sviluppo e l'acquisizione di nuove competenze, per i dipendenti pubblici, e il miglioramento di quelle esistenti.
- La **direttiva emanata dal Ministro della Pubblica amministrazione in data 14/01/2025** avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, che esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

Questa ultima direttiva prevede diversi **interventi volti a rafforzare il capitale umano nelle amministrazioni pubbliche**. Nel dettaglio:

- **la formazione non è più vista solo come un'attività generica**, ma diventa parte integrante degli obiettivi che i dirigenti devono raggiungere;
- **a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione all'anno** e i dirigenti saranno responsabili di garantire che i dipendenti partecipino attivamente ai percorsi formativi;

- **ogni attività di formazione deve essere orientata** agli obiettivi strategici delle amministrazioni pubbliche;
- **vengono definiti gli ambiti di formazione** che dovrebbero essere affrontati dalle amministrazioni pubbliche, garantendo un'offerta formativa diversificata per i dipendenti, a seconda delle loro esigenze professionali;
- **è previsto l'istituzione di un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione**, per misurare l'impatto che la formazione ha sulla creazione di valore pubblico e sull'efficacia dell'amministrazione.

3.4.3. OBIETTIVI DEL PIANO

La direttiva ministeriale 14/01/2025 **cambia** il modo in cui la formazione viene gestita nelle amministrazioni pubbliche, introducendo obiettivi concreti, monitoraggio dei risultati e una maggiore responsabilità dei dirigenti nella valorizzazione del capitale umano, e definendo ruoli e responsabilità dei vari soggetti che sono coinvolti nella programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione.

Le Pubbliche Amministrazioni:

- 1) devono definire, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni;
- 2) sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;
- 3) assegnano a ciascun responsabile di area, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills;
- 4) promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025);
- 5) si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi;
- 6) attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;
- 7) monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

Alla luce di quanto sopra premesso, **il Comune di Cantagallo**, con riferimento ai propri dipendenti dovrà intraprendere tutte le azioni per il rispetto degli adempimenti posti in capo ai vari soggetti facenti parte della propria organizzazione ed, in particolare, organizzare percorsi formativi riservati ai propri dipendenti per consentire a tale personale di raggiungere l'obiettivo di 40 ore annuali di formazione.

Per l'organizzazione dei vari percorsi formativi, al fine del raggiungimento dell'obiettivo di 40 ore annuali, è necessario:

- procedere alla rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari, anche sulla base dei percorsi già attuati;
- programmare gli interventi formativi;
- organizzare e gestire i corsi.

Gli interventi formativi si impongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali disciplinari, professionali;
- valorizzare il patrimonio delle risorse umane, nel rispetto dei principi di uguaglianza ed imparzialità;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali ed, in particolare, rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- garantire il miglioramento delle competenze digitali per supportare i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR al fine del completamento della transizione digitale dell'Ente;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- 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.

3.4.4 SERVIZI FORMATIVI

Nel corso dell'anno, saranno pianificate attività formative, riconducibili alla necessità di rafforzare la capacità amministrativa dell'ente, nelle cinque aree strategiche da sviluppare a proposito del proprio capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di responsabili e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) come individuate nel paragrafo 4 della Direttiva del 14/01/2025.

Gli ambiti nei quali questo ente ritiene opportuno sviluppare le proprie azioni formative sono:

1. La gestione dei Tributi locali;
2. Formazione in materia di gestione finanziaria;
3. Informatica avanzata, anche in vista del processo di transizione al digitale;
4. Formazione in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e in materia di contratti pubblici;
5. Formazione in materia di lavori pubblici;
6. Formazione in materia di protezione civile;
7. Formazione obbligatoria in materia di Trasparenza ed Anticorruzione;
8. Formazione obbligatoria in materia di Protezione dei dati personali;
9. Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
10. Formazione in materie diverse da quelle di cui sopra, qualora richieste dagli uffici dei comuni componenti.

3.4.5 MODALITA' DI ATTUAZIONE

In attesa di verificare le modalità per la corretta applicazione della direttiva del 14/01/2025 voluta dal Ministro, si ritiene utile segnalare che le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti, quali ad esempio:

1. Formazione in presenza;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Sarà garantita la formazione a distanza, attraverso la partecipazione a webinar offerti da vari istituti quali Entonline, La Scuola Anci Toscana, Anutel ed ogni altra piattaforma cui il comune è associato, fruendo di corsi formativi in modalità e-learning.

Potranno essere autorizzate partecipazioni a corsi esterni, programmati da altri Enti Pubblici e/o dall'Unione di Comuni.

Gli incarichi di docenza dovranno essere conferiti ad esperti nelle varie materie che, di volta in volta, saranno individuati con determinazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

Syllabus.

Preme evidenziare, altresì, che uno degli strumenti principali per raggiungere gli obiettivi della nuova direttiva è rappresentato dalla piattaforma "Syllabus", un sistema che permette di creare percorsi formativi personalizzati per ciascun dipendente pubblico. Il personale dell'ente dovrà essere abilitato per su tale piattaforma. Ogni lavoratore inizialmente; potrà essere valutato per capire le proprie competenze e lacune e, sulla base di questa analisi, verranno proposti corsi adeguati.

Syllabus offre una vasta gamma di corsi, che vanno da quelli più generali, come il miglioramento delle competenze di base, a quelli più specifici e specializzati. Lo scopo è quello di creare un ecosistema formativo continuo, in grado di rispondere alle sfide tecnologiche e normative che riguardano la Pubblica Amministrazione.

I principali vantaggi di Syllabus includono:

- monitoraggio continuo delle competenze, con report dettagliati sul progresso individuale e collettivo;
- promozione di una cultura della formazione continua, che mira a migliorare l'efficacia del lavoro pubblico;
- supporto all'attuazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare attenzione alla transizione digitale ed ecologica.

È opportuno precisare che per accedere ai programmi formativi offerti dalla piattaforma Syllabus l'ente dovrà provvedere, in autonomia, alle registrazioni e abilitazioni richieste.

Il Comune di Cantagallo potrà, altresì, verificare la possibilità di accedere, in associazione con gli altri enti della Provincia di Prato a finanziamenti specifici per il raggiungimento dei risultati attesi in materia di formazione.

3.5 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027 è stato predisposto dall'ente, con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro".

Il contesto normativo di riferimento si riassume come segue:

- il D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ed in particolare l'art. 48 dello stesso impone ai comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella di "assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- l'art. 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di "azioni positive", intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- la direttiva del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne" precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti "speciali" di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l'organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta direttiva 23/5/2007 "*... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*".
- l'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- l'art. 28, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) dello stesso D.Lgs., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il "ciclo di gestione della performance" richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla

razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro.

Analisi della situazione del personale dipendente.

Le politiche del lavoro già da tempo adottate nel Comune di Cantagallo, quali:

- la chiusura pomeridiana degli uffici nel periodo estivo,
- la partecipazione a corsi di formazione,
- la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata,

si consolidano quali fattori determinanti per favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell'Ente.

L'accesso all'impiego nel Comune di Cantagallo da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale alla data di approvazione dell'ultimo bilancio di previsione.

Dipendenti di ruolo per sesso:

Donne	Uomini	Totale
8	4	12

Dipendenti di ruolo per area di classificazione:

Area di classificazione	Donne	Uomini
Operatori	0	0
Operatori esperti	1	3
Istruttori	4	1
Funzionari/Elevate Qualificazioni	3	0

Il Segretario Comunale è donna.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2025/2027

Il presente Piano di Azioni Positive - che avrà durata triennale - si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del prossimo triennio **2025/2027** questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

OBIETTIVO 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro

- Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino e/o che si adottino con tempestività le misure per eliminare con celerità situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
Pressioni o molestie;
Casi di mobbing;
Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

OBIETTIVO 2 - Ambito di azione: procedure di selezione/assunzione

- Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
 1. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.
 2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
 3. Non stabilire, in nessun caso, posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
 4. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

OBIETTIVO 3 - Ambito di azione: formazione

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data 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 o malattia 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 Settore 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.

OBIETTIVO 4 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità

Il Comune si impegna a favorire interventi/ricieste di conciliazione degli orari di servizio a sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione dei figli e dei familiari bisognosi di cure mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario e il lavoro agile.

Disciplina del part-time

Il Comune si impegna a favorire la conciliazione dell'orario di lavoro per i dipendenti part-time con le diverse situazioni ed esigenze familiari e/o tenendo conto delle ulteriori esigenze lavorative per i part-time non superiori al 50%.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

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 all'assistenza di familiari malati e/o bisognosi di assistenza.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste.

L'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

CONCLUSIONI

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione del PIAO 2025/2027, che questo ente è tenuto ad approvare nella forma semplificata.

Il Piano, inoltre, sarà pubblicato nel sito web istituzionale dell'Unione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nel periodo di vigenza del piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere all'aggiornamento del programma per il prossimo triennio.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

La compilazione di questa sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti secondo quanto previsto all’art.6 del Decreto n. 132 emanato in data 30.06.2022, con il quale è stata data attuazione al D.L. 80/2021.

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per i comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune di Cantagallo, nell’ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione annuale nonché necessaria per l’erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere. Tale attività sarà perseguita da parte degli Organi preposti nel rispetto delle normative vigenti.

In relazione all’attuazione ed alla idoneità delle misure della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell’Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Si ritiene di formalizzare un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPCT il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio. Quindi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare l’applicazione e l’efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, ed a riferire al RPTC gli eventuali elementi di rischio scaturiti da tale valutazione e controllo;
- Per i processi relativi ad appalti e contratti, il monitoraggio verrà svolto periodicamente dal RPTC, in occasione dei controlli interni, con modalità definite nel relativo regolamento;
- Il RPTC procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle eventuali segnalazioni dei responsabili e della relazione sull’attività annuale ai sensi dell’art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del Nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall’art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Più in generale, e con riferimento alle varie sezioni del PIAO, le dimensioni ridotte dell’Ente consentono di monitorare in modo costante l’attività di programmazione e di realizzazione degli obiettivi fissati dal PIAO, sia tramite l’attività di coordinamento dei responsabili delle singole Aree, sia attraverso il controllo diretto dei relativi atti da parte del Segretario Comunale.