

COMUNE DI CASTELFIORENTINO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

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

Sommario

PREMESSA.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Popolazione.....	7
1.1.2 Territorio.....	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	8
1.2.1 Strutture.....	8
1.2.2 Organismi gestionali.....	8
1.2.3 Analisi della situazione economica.....	11
1.2.5 Personale.....	11
1.2.6 Organigramma dell'Ente.....	12
1.2.7 La mappatura dei processi.....	12
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI.....	15
2.1 Valore pubblico.....	15
2.2 Performance.....	16
2.2.1 Obiettivi di performance.....	18
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	20
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	20
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	25
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	27
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	28
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	28
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	28
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	28
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	32
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	34
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	34
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	35

3.2.1 Piano del lavoro a distanza.....	35
3.2.2 Organizzazione del lavoro agile o da remoto nel Comune di Castelfiorentino.....	35
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	40
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	40
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	41
4. MONITORAGGIO.....	46

ALLEGATI

- [Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza](#)
- [Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno](#)
- [Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi](#)
- [Elenco misure generali](#)
- [Tabella di Assessment misure specifiche](#)
- [Registro degli eventi rischiosi](#)
- [Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione](#)
- [Schema contratto individuale lavoro a distanza](#)
- [Funzionigramma](#)
- [Accoglienza](#)
- [Piano dei fabbisogni di personale 2025 2027](#)

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, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 133 del 27/11/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 20/12/2024.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione ente	Comune di CASTELFIORENTINO
Indirizzo ente	Piazza del Popolo, 1
P.Iva e Codice Fiscale	00441780483
Legale rappresentante	Francesca Gianni
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	77
Numero di Telefono dell'Ente	05716861
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.castelfiorentino.fi.it
Indirizzo email dell'Ente	sindaco@comune.castelfiorentino.fi.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Popolazione

Popolazione legale - CENSIMENTO ANNO 2023	n° 17134
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (art. 156 D.L.vo 267/2000): ANNO 2022	n° 17374
Di cui: - maschi	n° 8504
- femmine	n° 8870
Popolazione scolastica iscritta alle scuole medie superiori Di competenza	n°
Condizione socioeconomica delle famiglie	
N. delle famiglie (31.12.2013)	
N. dei componenti per famiglia	
Tasso di occupazione (ANNO)	
Tasso di disoccupazione (ANNO)	
Valore aggiunto pro-capite (anno ANNO – dati pre-consuntivo)	€

1.1.2 Territorio

Superficie in Kmq	66,37 km
-------------------	----------

STRADE: Provinciali	21 km
Comunali	156 km
Autostrade	
Statali	
Strade regionali	11 km
Dati stimati sulla base delle conoscenze degli uffici Viabilità e SITI	

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Strutture

TIPOLOGIA	Anno 2025	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Strutture scolastiche statali II grado	Posti n°	Posti n°	Posti n°	Posti n°
Scuole secondarie tecniche n°	Posti n°	Posti n°	Posti n°	Posti n°
Scuole secondarie scientifiche n°	Posti n°	Posti n°	Posti n°	Posti n°
Altre scuole di competenza provinciale Centri di Formazione Professionale provinciali n°	Posti n°	Posti n°	Posti n°	Posti n°
Mezzi operativi Fonte: Provveditorato	N° 20	N° 20	N° 20	N° 20
Veicoli (compreso n. comodati e n. noleggi) Fonte: Provveditorato	N° 18	N° 18	N° 18	N° 18
Centro elaborazione dati	SI	SI	SI	SI
Attrezzature informatiche (Personal Computer, Videoterminali, Stampanti, Scanner, Monitor, etc.) Fonte: Patrimonio	N° 220	N° 220	N° 220	N° 220
Altre strutture (specificare)				
Popolazione scolastica iscritta alle scuole medie superiori di competenza provinciale:				
Fonte:				

1.2.2 Organismi gestionali

	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2025	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Consorzi	11	11	11	11
Enti strumentali controllati	1	1	1	1
Istituzioni				
Società di capitali	4	4	4	4
Concessioni				

Consorzi

Sul territorio sono presenti 11 Consorzi Stradali partecipati dall'ente nella misura del 50%: Consorzio Stradale Lama, Rio Morto di Sotto, Tiro a segno e Vallefusco, Meleto, Tassinai e Villa, Cespugnano, Rimorti, Pantano, Broccolino, Vallese e Provvidenza, Camin Bianco Mentana e

Querceto.

Società partecipate

Il Comune di Castelfiorentino detiene un limitato numero di partecipazioni in società, collegate all'erogazione o alla gestione di servizi strumentali o fondamentali dell'ente.

Sono società in house con affidamento diretto di servizi:

- Farmacie Comunali Castelfiorentino srl società interamente partecipata dall'ente, alla quale si è provveduto a rinnovare l'affidamento della gestione del servizio farmaceutico fino al 31/12/2025, in ragione della economicità ed efficienza cui è improntata la conduzione della società che ha sempre operato ottimizzando l'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, con un'azione proiettata al mantenimento di risultati positivi. Il servizio svolto riveste carattere essenziale del servizio pubblico, indispensabile per garantire alla cittadinanza un equilibrato accesso ai farmaci e alle cure farmacologiche.

- Alia SPA-Multiutility. A seguito della fusione per incorporazione di Publiservizi S.P.A., Consiag S.P.A. e Acqua Toscana S.P.A. in Alia, approvata con la deliberazione del CC n. 45 del 18/10/2022 nell'ambito della più ampia e complessa operazione volta alla costituzione di una società multiservizi toscana per la gestione dei servizi pubblici, il Comune detiene direttamente una partecipazione del 1,05% in Multiutility.
Rilevata l'importanza di continuare a rappresentare anche nel nuovo contesto i rapporti di integrazione e collaborazione che le amministrazioni dell'Empolese Valdelsa hanno consolidato da anni, attraverso la partecipazione a Publiservizi S.p.a., con deliberazione CC n. 21 del 17/05/2023 è stato approvato un Patto Parasociale Territoriale tra i Comuni Area ex Publiservizi.
Alia Servizi Ambientali S.p.A. è il gestore unico dei servizi ambientali per l'ambito territoriale ottimale Toscana Centro, selezionato dall'Autorità di Ambito con procedura di evidenza pubblica.

- Agenzia per lo Sviluppo dell'Empolese Valdelsa Società consortile per Azioni (S.c.p.A.), partecipata principalmente dai Comuni dell'Empolese-Valdelsa e dalla C.C.I.A.A. di Firenze, finalizzata, ai sensi dell'art. 4 comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 175/2016, allo svolgimento delle attività di produzione di un servizio di interesse generale.
La società che da anni svolge servizi utili a promuovere lo sviluppo del territorio in campo economico, sociale, culturale e turistico, concentrati in particolare sulla formazione professionale e sui servizi alle imprese facenti parti della struttura produttiva dell'area Empolese Valdelsa.
Ha portato avanti un processo di rimodulazione e riorganizzazione che ha portato ad una trasformazione da società commerciale e società consortile.
La mutata natura giuridica da Spa a non lucrativa comporta una più ampia possibilità di partecipazione ai bandi pubblici, di accedere a finanziamenti, a contributi e a risorse finanziarie utilizzabili per lo svolgimento dei servizi a favore della collettività, necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dei soci pubblici.

- Publicasa SpA società attraverso la quale viene gestito il patrimonio ERP dell'ente e attraverso la quale il Comune di Castelfiorentino e gli altri Comuni soci costruiscono le politiche strategiche in materia abitativa con l'obiettivo di mantenere gli immobili esistenti ed ampliarne la dotazione, nel rispetto del livello ottimale di esercizio individuato dall'art. 6 c. IV della LR 3/11/1998 n. 77.
Con delibera del Consiglio Comunale n. 65 del 28.12.2023 si è provveduto all'approvazione della revisione periodica delle partecipate, ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo del 19

agosto 2016, n. 175, come modificato dal Decreto Legislativo 16 Giugno 2017, n. 100.

Enti strumentali controllati

Fondazione Teatro del Popolo

La Fondazione Teatro del Popolo nasce per iniziativa del Comune di Castelfiorentino e della Banca di Credito Cooperativo di Cambiano e si costituisce con rogito notarile nel maggio 2001.

La Fondazione gestisce il Teatro del Popolo di Castelfiorentino e cura la produzione, la distribuzione e la rappresentazione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali e di danza; predispone la programmazione di tali spettacoli, organizza corsi, anche di formazione professionale, e promuove lo studio e la ricerca nelle materie del teatro, del cinema, della musica e della danza, organizzando anche convegni, seminari, incontri; organizza, coordina ed incentiva iniziative di carattere promozionale, promuove, sviluppa e partecipa a scambi culturali con altri istituti, teatri, cura la raccolta e la catalogazione di materiali afferenti alle materie di competenza, promuove e cura attività editoriali.

Dal 2023 l'Amministrazione comunale, con deliberazione n.14 del 27/04/2022, ha conferito in uso l'immobile in cui è ubicato il Museo Be.Go. alla Fondazione Teatro del Popolo affinché valorizzi tale bene proseguendo l'attività museale.

Unioni di Comuni

L'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa è istituita per legge, a norma dell'art. 52, L.R. 27 dicembre 2011, n. 68 infatti la L.R. Toscana 27 dicembre 2011, n. 68, "Norme sul sistema delle autonomie locali" stabilisce che il Circondario dell'Empolese Valdelsa "è riconosciuto ad ogni effetto anche quale unione di comuni" indicando, altresì, il termine perentorio di un anno dall'entrata in vigore della legge medesima per l'adeguamento delle norme Statutarie e per l'esercizio delle funzioni fondamentali. Pertanto, di seguito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 27.09.2012 è stato approvato lo Statuto dell'Unione dei Comuni del Circondario dell'Empolese Valdelsa di cui fanno parte le amministrazioni comunali di Capraia e Limite, Castelfiorentino, Cerreto Guidi, Certaldo, Empoli, Fucecchio, Gambassi Terme, Montaione, Montelupo Fiorentino, Montespertoli, Vinci. L'art. 6 dello Statuto stabilisce le funzioni che l'Unione Circondario dell'Empolese Valdelsa esercita, in luogo e per conto dei Comuni partecipanti.

1.2.3 Analisi della situazione economica

Per l'analisi della situazione economico-finanziaria dell'Ente si rimanda alla "Sezione Operativa – Parte Prima" del Documento Unico di Programmazione 2025-2027.

1.2.5 Personale

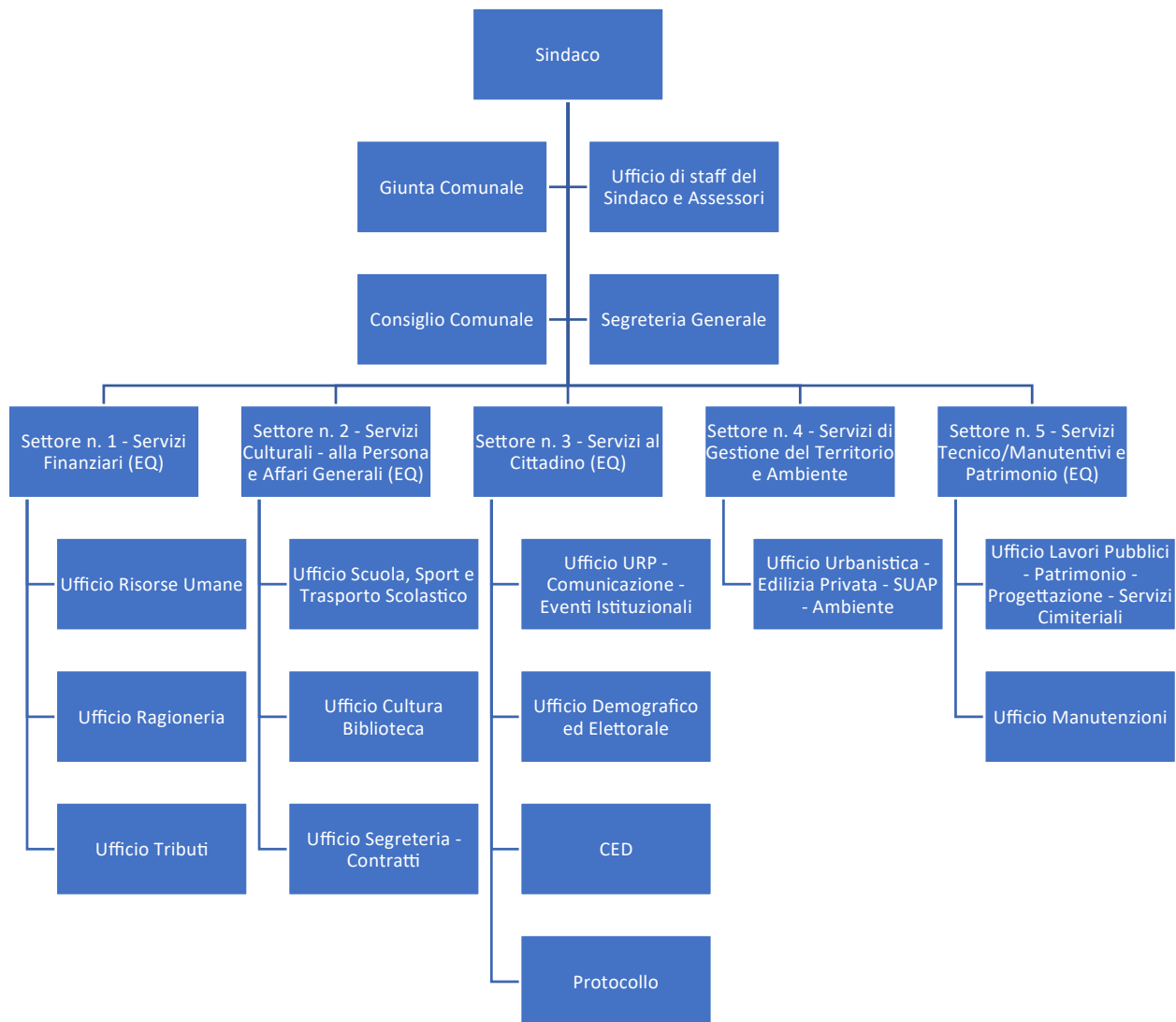
Dotazione organica di cui alla presente programmazione				
AREA	Posti previsti in programmazione	Coperti	Vacanti	Congelati PER TRASFERIMENTO UNIONE
OPERATORI ESPERTI	26	25	1	3
ISTRUTTORI	40	39*	0	9
FUNZIONARI E	11	10	1	3

ELEVATE Q				
TOTALE A T. IND	77	75	2	15
ART. 90	2	2	0	0
FUNZIONARIO PNRR	1	1	0	0
DIRIGENTE art 110	1	1	0	0

* 1 educatrice nido è coperta con un TD

1.2.6 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



1.2.7 La mappatura dei processi

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

pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

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

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

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

Unità organizzativa	Numero processi
AMMINISTRATORI	50
Segretario Comunale	18
Settore 1 - Servizi Finanziari	96
Settore N. 2 - Servizi Culturali - alla Persona e Affari Generali	78
Settore N.3 - Servizi al Cittadino	133
Settore N.4 - Servizi di Gestione del territorio e Ambiente	26
Settore N.5 - Servizi Tecnico/Manutentivi e Patrimonio	58
Ufficio Staff Sindaco e Assessori	3

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

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	16
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	14
ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	1
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	15
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	43
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	14
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	70
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	122
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	19
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	11
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	2
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	3
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	9
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	68
ARS - Q) Progettazione (specifica)	8
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	2
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	21
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	5
ARS - Z) Amministratori (specifica)	19

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato "[Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi](#)".

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

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

Si riportano di seguito gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

CODICE VALORE PUBBLICO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS	PESO SULL'INDIRIZZO STRATEGICO
VP1 - L'ambiente	VP1OS1	Decoro	Cittadini, utenti dei servizi, turisti, associazioni	40,00%
	VP1OS2	Politiche verdi e sostenibilità	Cittadini, utenti dei servizi, turisti, associazioni	30,00%
	VP1OS3	Transizione energetica	Cittadini, utenti dei servizi, turisti, associazioni	30,00%
VP2 - La sicurezza	VP2OS1	Controllo del territorio, diritti e doveri	Cittadini, utenti dei servizi	100,00%
VP3 - La comunità	VP3OS1	Educazione e politiche giovanili	Cittadini, utenti dei servizi, famiglie, giovani, minori, associazioni	35,00%
	VP3OS2	Le frazioni	Cittadini, utenti dei servizi, famiglie, giovani, minori, associazioni	35,00%
	VP3OS3	Cultura	Cittadini, utenti dei servizi, famiglie, associazioni, turisti	30,00%
VP4 - Lo sviluppo economico	VP4OS1	Infrastrutture	Cittadini, utenti dei servizi, turisti, associazioni	25,00%
	VP4OS2	Pianificazione urbanistica	Cittadini, utenti dei servizi	25,00%
	VP4OS3	City Brand	Cittadini, utenti dei servizi, turisti, associazioni	25,00%
	VP4OS4	Agricoltura	Cittadini, associazioni	25,00%
VP5 - Efficienza	VP5OPS1	Attività amministrativa	Cittadini, utenti dei	100%

dei servizi comunali			servizi	
----------------------	--	--	---------	--

2.2 Performance

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, che ha disciplinato il **ciclo della performance**.

Le fasi nelle quali si articola il ciclo della performance sono:

- Definizione e nell'assegnazione degli obiettivi,
- Collegamento tra gli obiettivi e le risorse,
- Monitoraggio e Attivazione di eventuali interventi correttivi,
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- Utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

DEFINIZIONI:

Performance organizzativa (di ente o di SETTORE/SERVIZIO)

Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo

È un risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo”, rispettando i principi fissati dall'art. 5 del D.Lgs. 150/2009.

È necessario che gli obiettivi assegnati siano misurabili attraverso degli **indicatori di risultato**, che devono essere contenuti nel medesimo documento di programmazione e per i quali deve essere prefissato il **valore atteso**.

Gli indicatori possono essere di tipo **quantitativo, temporale ed economico**.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Castelfiorentino è stato approvato con deliberazione G.C. 109/2023

2.2.1 Obiettivi di performance

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	INDICATORE	PESO	TARGET
VP1OS1	VP1OS1OP1	Aggiornamento arretrati segnalazioni SIT e codificazione processo con risposta entro 30 giorni	Responsabile del Settore 5	Entro giugno	10,00%	100,00%
VP1OS1	VP1OS1OP2	Geolocalizzazione Caditoie + svuotamento totale + posizionamento griglie	Responsabile del Settore 5	Entro aprile dell'anno tutte le caditoie sul SIT. Entro luglio svuotamento. Entro fine anno griglie.	15,00%	100,00%
VP1OS2	VP1OS2OP1	Piano del verde	Responsabile del Settore 5	Entro maggio proposta in Giunta + APPALTO	20,00%	100,00%
VP1OS2	VP1OS2OP2	Regolamento orti urbani	Responsabile del Settore 2	Entro la fine dell'anno (attivazione nuovi orti nel 2026 a scadenza concessioni)	10,00%	100,00%
VP1OS3	VP1OS3OP1	Coordinamento valutazioni contratti di servizio (illuminazione pubblica, acque, alia, publicasa, gas, concessioni)	Segretario comunale	Entro aprile	25,00%	100,00%
VP2OS1	VP2OS1OP1	Progetto videosorveglianza in collaborazione PM	Responsabile del Settore 4	Entro dicembre primo posizionamento fototrappole + Varchi	10,00%	100,00%
VP2OS1	VP2OS1OP2	Progetto abitare	Responsabile del Settore 3	Supporto FFO con relazioni trimestrali per COSP	15,00%	100,00%
VP2OS1	VP2OS1OP3	Piano operativo - Progetto abitare	Responsabile del Settore 4	Entro la fine dell'anno monitoraggio idoneità alloggiative e censimento fondi sfitti	20,00%	100,00%
VP3OS1	VP3OS1OP1	Castello per la prima infanzia: Scoiattolo, Panda, Mascagni	Responsabile del Settore 5	Panda e Scoiattolo utilizzabili al 1.09.25. Mascagni SAL.	30,00%	100,00%
VP3OS1	VP3OS1OP2	Riqualificazione spazi educativi prima infanzia	Responsabile del Settore 2	Presentazione progetto e realizzazione secondo cronoprogramma progetto del settore 3 Castello per la prima infanzia	15,00%	100,00%
VP3OS1	VP3OS1OP3	Riqualificazione del personale educativo	Responsabile del Settore 2	Rimodulazione orario di lavoro e questionario di gradimento famiglie	15,00%	100,00%
VP3OS1	VP3OS1OP4	Progettazione servizi extrascolastici (CIAF, tavolo minori, attività estive)	Responsabile del Settore 2	CIAF (gara); tavolo minori (entro fine a.s.); realizzazione attività estive (luglio 2025)	30,00%	100,00%
VP3OS2	VP3OS2OP1	Percorsi ciclopedonali - tracciato	Responsabile del Settore 3	Entro giugno pubblicazione tracciato sul sito di almeno 40 km di percorsi	25,00%	100,00%
VP3OS2	VP3OS2OP2	Progettazione linea urbana	Responsabile del Settore 5	Entro la fine dell'anno proposta di fattibilità delle alternative progettuali in Giunta	10,00%	100,00%
VP3OS2	VP3OS2OP3	Percorsi ciclopedonali – Autorizzazione aree private	Responsabile del Settore 4	Entro giugno pubblicazione tracciato sul sito di almeno 40 km di percorsi	15,00%	100,00%
VP3OS2	VP3OS2OP4	Supporto giuridico rete ciclopedonale	Segretario comunale	Entro giugno pubblicazione tracciato sul sito di almeno 40 km di percorsi	15,00%	100,00%
VP3OS3	VP3OS1OP1	Coordinamento sistemazione archivi	Segretario comunale	Direttive e circolari riguardanti le disposizioni per lo spostamento degli archivi	10,00%	100,00%
VP4OS1	VP4OS1OP1	Nuova caserma VVF	Responsabile del Settore 4	Entro settembre pubblicazione bando per cessione area	30,00%	100,00%

VP4OS1	VP4OS1OP2	Supporto giuridico caserma VVF	Segretario comunale	Entro settembre pubblicazione bando per cessione area	20,00%	100,00%
VP4OS2	VP4OS2OP1	Progetto Esperidi – centro storico	Responsabile del Settore 5	1^ fase piazza Gramsci entro maggio	15,00%	100,00%
VP4OS2	VP4OS2OP2	Progetto Esperidi- centro storico	Responsabile del Settore 4	2^ fase Vie Centro ; 3^ fase Piazza Popolo progettazione entro la fine dell'anno	15,00%	100,00%
VP4OS3	VP4OS3OP1	Riprogettazione eventi Via Francigena, Montaperti e Natale	Responsabile del Settore 3	Entro un mese dalla scadenza programmata dell'evento progetto in Giunta	15,00%	100,00%
VP4OS3	VP4OS3OP2	Riprogettazione incanti e banchi	Responsabile del Settore 2	Entro aprile progetto in Giunta	15,00%	100,00%
VP4OS4	VP4OS4OP1	Distretto biologico	Responsabile del Settore 4	Costituzione distretto in collaborazione con gli altri Comuni della Valdelsa. Entro la fine dell'anno	10,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP1	Potenziamento sistema AppIO di comunicazione al cittadino	Responsabile del Settore 3	Almeno due attività che possano essere utilizzate dal cittadino entro settembre	10,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP2	Riorganizzazione spazi URP - Ufficio polifunzionale	Responsabile del Settore 3	Analisi dei procedimenti e riduzione tempi procedurali (ex. CIE) + nuovo spazio	35,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP3	Recupero crediti	Responsabile del Settore 1	Re-ingegnerizzazione processo. Presentazione analisi attuale e progetto nuovo processo.	30,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP4	Regolamento compensazione crediti per prestazioni rese e debiti tributari e sussidi	Responsabile del Settore 1	Entro la fine dell'anno operatività	10,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP5	Modifica gestionale delle presenze e/o implementazione dell'attuale al fine di inserire conteggi automatici di ferie, permessi ecc. e richieste autorizzazioni varie (straordinario, formazione, smart ...)	Responsabile del Settore 1	Entro settembre modifica avvenuta	15,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP6	Preparazione fasi per passaggio ad ACCRUAL	Responsabile del Settore 1	Approvazione bilancio 2026 con il nuovo sistema	15,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP7	Verifica e implementazione pagamenti PagoPA	Responsabile del Settore 1	Entro la fine dell'anno	10,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP8	Porzione progetto controllo SPL	Responsabile del Settore 1	Verifica stato pagamenti, regolamenti, debiti/crediti	20,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP9	Recupero crediti scuola	Responsabile del Settore 2	Reingegnerizzazione processo. Presentazione Analisi attuale e progetto nuovo processo digitalizzazione	15,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP11	Collaborazione con Responsabile Settore 1 progetto modifica gestionale presenze	Segretario comunale	Entro settembre modifica avvenuta	10,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP12	Collaborazione con Settore 1 per Preparazione fasi per passaggio ad ACCRUAL	Segretario comunale	Entro la fine dell'anno	10,00%	100,00%
VP5OS1	VP5OS1OP13	Spostamento CPI	Segretario comunale	Entro giugno presentazione in Giunta delle possibili alternative	10,00%	100,00%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott.ssa Alessandra Capaccioli, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima</p>

	<p>hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p>in materia di AUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del 	<p>della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

	PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	La Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott.ssa Alessandra Capaccioli, la quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Responsabili di Settore Funzionari EQ	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p> <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e</p> <p>trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	

Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
------------------------------	---	--

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

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

	audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	3	0	13	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	0	0	14	0
ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	0	1	0	0	0

effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)					
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	0	0	15	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	0	0	43	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	0	0	14	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	0	0	70	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	0	0	122	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	0	0	19	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	0	0	0	11	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specificata)	0	0	0	2	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specificata)	0	0	0	3	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	0	0	0	9	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	0	0	1	67	0
ARS - Q) Progettazione (specificata)	0	0	0	8	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specificata)	0	0	0	2	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specificata)	0	0	0	21	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specificata)	0	0	0	5	0
ARS - Z) Amministratori (specificata)	0	0	0	19	0

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
AMMINISTRATORI	0	0	0	50	0
Segretario Comunale	0	0	0	18	0
Settore 1 - Servizi Finanziari	0	3	0	93	0
Settore N. 2 - Servizi Culturali - alla Persona e Affari Generali	0	1	0	77	0
Settore N.3 - Servizi al Cittadino	0	0	0	133	0
Settore N.4 - Servizi di Gestione del territorio e Ambiente	0	0	0	26	0
Settore N.5 - Servizi Tecnico/Manutentivi e Patrimonio	0	0	0	58	0
Ufficio Staff Sindaco e Assessori	0	0	1	2	0

Si rimanda all'allegato "PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e allegati" del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

La programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato "[Elenco misure generali](#)", di cui si riporta qui un estratto.

VP1 e VP2

CODICE INDICATORE	MISURA	RESPONSABILI	TARGET
IAC1	MIS GEN 01 Approvazione/Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	RPCT e Responsabile E.Q. per ogni Settore	100,00%
IAC2	MIS GEN 02 Trasparenza - Registro degli accessi	Responsabile E.Q.	100,00%
IAC3	MIS GEN 03 Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	RPCT e Responsabile E.Q.	100,00%
IAC4	MIS GEN 06 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali - art. 53 D.Lgs. 165/2001 e art. 1, comma 58 bis L. 662/1996 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 7)	RPCT, Responsabile E.Q.	100,00%
IAC5	MIS GEN 11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) - (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 12)	RPCT	100,00%
IAC6	MIS GEN 02 Trasparenza (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 3)	Responsabile E.Q.	100,00%
IAC7	MIS GEN - 04 Rotazione del personale - L. 190 e art. 16, comma 1, lett. l-quater D.Lgs. 165/2001 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 5)	Responsabile E.Q.	100,00%
IAC8	MIS GEN 12 Formazione del personale (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 13)	RPCT e Responsabile E.Q.	100,00%
IAC9	MIS GEN 05 Conflitto di interesse - art. 6 bis L. 241/1990 e D.P.R. 62/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 6)	Responsabile E.Q.	100,00%
IAC10	MIS GEN 09 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 10)	RPCT e Responsabile E.Q.	100,00%
IAC11	MIS GEN 17 Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	Segretario comunale e Responsabile E.Q.	100,00%
IAC12	MIS GEN 07 Inconferibilità' incarichi dirigenziali - Capi II, III e IV D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 8)	RPCT e Responsabile E.Q.	100,00%
IAC13	MIS GEN 08 Incompatibilità per posizioni dirigenziali - Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 9)	RPCT e Responsabile E.Q.	100,00%
IAC14	MIS GEN 13 Patti di integrità negli affidamenti (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 14)	Responsabile E.Q.	100,00%
IAC15	MIS GEN 10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 11)	RPCT e Responsabile E.Q.	100,00%
IAC16	MIS GEN 14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 15)	RPCT e Responsabile E.Q.	100,00%
IAC17	MIS GEN 15 Monitoraggio dei tempi procedurali	Responsabile E.Q.	100,00%
IAC18	MIS GEN 18 Monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni	Responsabile E.Q.	100,00%
IAC19	MIS GEN 19 Meccanismi di controllo nel processo	RPCT e Responsabile E.Q.	

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

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

La struttura organizzativa del Comune di Castelfiorentino, dal 2025 si articola in 5 settori, suddivisi al loro interno in uffici. Tale organizzazione è disciplinata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 98/2024 e G.C. n. 136/2024.

I settori sono i seguenti:

Settore n. 1 Servizi Finanziari

Settore n. 2 Servizi Culturali, Alla Persona e Affari Generali

Settore n. 3 Servizi al Cittadino

Settore n. 4 Servizi di Gestione del Territorio e Ambiente

Settore n. 5 Servizi tecnico/manutentivi e Patrimonio

i quali sono ulteriormente suddivisi in uffici:

Settore n. 1 : Ufficio Risorse Umane, Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi

Settore n. 2 : Ufficio Scuola, Sport e Trasporto Scolastico Ufficio Cultura e Biblioteca, Ufficio Segreteria e Contratti

Settore n. 3: Ufficio Urp Comunicazione Eventi Istituzionali, Ufficio Demografico ed Elettorale, Centro Elaborazione Dati, Ufficio Protocollo

Settore n. 4: Ufficio Urbanistica Edilizia Privata Suap Ambiente

Settore N. 5: Ufficio Lavori Pubblici – Patrimonio- Progettazione- Servizi Cimiteriali, Ufficio Manutenzioni

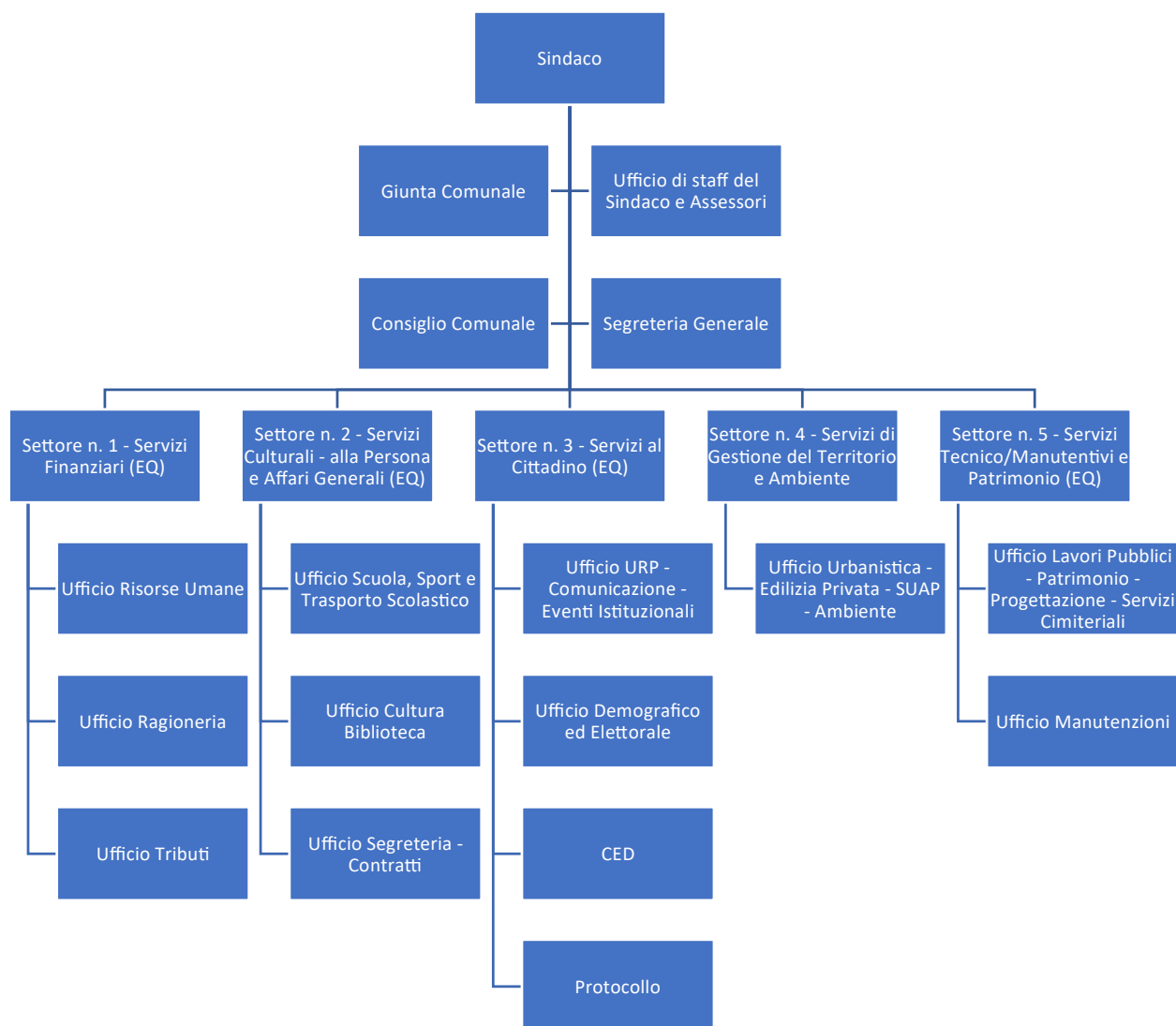
Dall'Anno 2018 alcune funzioni sono state trasferite all'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa con conseguente trasferimento del personale: servizi sociali ed assistenziali, quelli di polizia municipale e di protezione civile.

Al 31/12/2024 il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a n 72 dipendenti a tempo indeterminato, n. 2 dipendenti ex art. 90 del tuel, n. 1 funzionario EQ ex art. 110 comma 1 del tuel , n. 1 dipendente assunto a tempo determinato con parziale finanziamento nell'ambito del PNRR, n. 1 dipendente istruttore asilo nido fino al mese di luglio 2025

Il Segretario comunale, in convenzione con altro ente, è posto in posizione di vertice e a lui compete il coordinamento generale dei Responsabili di settore.

Il Segretario Generale, convoca periodicamente **la conferenza dei responsabili** per condividere riflessioni e analizzare congiuntamente e in modo multidisciplinare criticità o questioni di interesse dell'Amministrazione.

Di seguito l'organigramma dell'ente approvato con la deliberazione G.C. 136/2024



Dotazione organica del Comune di Castelfiorentino

La dotazione organica individua la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Ad esse si aggiunge il personale reclutato a tempo determinato per sopperire ad esigenze straordinarie o eccezionali. Ed il personale degli uffici di staff del Sindaco e degli assessori.

Il tutto nei limiti assunzionali e finanziari previsti dalla normativa vigente.

La dotazione organica del Comune di Castelfiorentino al 01/01/2025 è la seguente:

AREA	dotazione organica			congelati PER TRASFERIMENTO UNIONE	
	posti previsti in DOTAZIONE	coperti	vacanti		
OPERATORI ESPERTI	25	23	2		3
ISTRUTTORI	42	39,5	2,5		9
FUNZIONARI E ELEVATE Q	9	9	0		3
TOTALE A T. IND	76	71,5	4,5		15

POSTI VACANTI

EX CAT. D AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE

sostituzione personale che eventualmente cesserà nel triennio

EX CAT. C AREA ISTRUTTORI

N. 1 ISTRUTTORE TECNICO

N. 1 ISTRUTTORE EDUCATORE NIDO

INCREMENTO DEL 50% N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SOSTITUZIONE PERSONALE CHE EVENTUALMENTE CESSERÀ NEL
TRIENNIO

EX CAT B AREA OPERATORI ESPERTI

n. 2 operatore esperto ex legge 68/1999 art. 1 e art. 18

sostituzione personale che eventualmente cesserà nel triennio

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

CONFERMA N. 2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CUI N. 1 A TEMPO
PIENO E N. 1 A TEMPO PARZIALE 18 H EX ART. 90 DEL TUEL
EVENTUALI ASSUNZIONI LUNGHE O BREVI O INTERINALI PER NIDO E
TRASPORTO SCOLASTICO

CONFERMA FUNZIONARIO PER LE ESIGENZE PNRR OGGETTO DI
SPECIFICA PROGRAMMAZIONE fino al 31/12/2025

N. 1 ISTRUTTORE EDUCATORE ASILO NIDO DA GENNAIO A LUGLIO
2025

Profili professionali del comune di Castelfiorentino

Il nuovo CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 ha previsto la riclassificazione del personale, con il passaggio dalle categorie (A, B, C, D), alle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione), con decorrenza 01/04/2023.

Il nuovo repertorio dei profili professionali sono stati individuati dall'Amministrazione con deliberazione G.C. N. 25/2023.

Di seguito i profili professionali del personale di comparto esistenti nel Comune di Castelfiorentino:

Operatore esperto amministrativo

operatore esperto tecnico

operatore esperto asilo nido

istruttore amministrativo

istruttore tecnico

istruttore informatico

istruttore educatore nido

funzionario amministrativo

funzionario tecnico

funzionario educatore nido

L'Ente distribuisce le funzioni e le attività e assegna le risorse umane ai cinque Settori come da allegato "[Funzionigramma](#)".

L'Ente si è dotato di una procedura di accoglienza per i nuovi assunti, di cui all'allegato "[Accoglienza](#)".

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Dati relativi al personale in servizio

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2024 risulta essere il seguente: n. 32 uomini, n. 40 donne.

È presente personale a tempo determinato ex art. 110 ed ex art. 90 del TUEL.

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31/12/2024 si ricava che il sesso femminile e quello maschile siano rappresentati nelle seguenti percentuali: 55,56% donne, 44,44% uomini.

L'area contrattuale più bassa (AREA OPERATORE ESPERTO) è costituita prevalentemente da personale maschile.

Nell'ambito DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE la presenza femminile risulta maggioritaria (3 donne e 2 uomini).

Comitato Unico di Garanzia

Nel comune di Castelfiorentino è presente il Comitato Unico di Garanzia che è stato individuato con determinazione n. 311/2024

Il CUG promuove azioni di tutela e sviluppo nei confronti di tutti i dipendenti, esercitando **compiti propositivi, consultivi e di verifica** su temi quali:

- predisposizione di azioni positive per promuovere l'uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne;
- politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere organizzativo;
- prevenzione e rimozione di situazioni di discriminazione, violenze morali o psicologiche, mobbing;
- proposte per piani di formazione, orari di lavoro, forme di flessibilità, criteri di valutazione del personale;
- promozione e attuazione di azioni positive sui temi di competenza.

Obiettivi e azioni

Il Comune di Castelfiorentino intende proseguire nelle azioni positive già precedentemente approvate anche nel triennio 2025-2027

Obiettivo 1: Benessere organizzativo individuale e collettivo e ambiente di lavoro;

Obiettivo 2: Incremento del Lavoro agile/lavoro da remoto nell'ambito consentito dalla legge.

Obiettivo 1. BENESSERE ORGANIZZATIVO INDIVIDUALE E COLLETTIVO E MIGLIORAMENTO AMBIENTE DI LAVORO

Il Comune di Castelfiorentino è impegnato a perseguire il miglioramento del benessere individuale e collettivo dei propri dipendenti e a migliorare l'ambiente di lavoro attraverso le seguenti azioni:

1) Monitoraggio del processo di valutazione ad opera dei responsabili di Settore allo scopo di individuare tutti quei casi che potrebbero compromettere nei dipendenti ogni motivazione a migliorare la propria performance individuale, generando così effetti del tutto controproducenti mediante colloqui con il responsabile, al fine di rimuovere eventuali criticità nello svolgimento del proprio lavoro. Questo offrirà al dipendente la possibilità di migliorare anzitempo la propria prestazione individuale, riducendo l'impatto indesiderato di una valutazione non corrispondente alle sue aspettative.

2) Monitoraggio dei processi assegnati ai singoli settori/uffici in rapporto alle unità di personale utilizzate: il confronto dell'Amministrazione Comunale con i responsabili di settore viene esteso anche ai singoli dipendenti, implementando la fase di ascolto e di verifica del lavoro assegnato.

3) Formazione del personale: Particolare attenzione con coinvolgimento nella programmazione anche dei dipendenti, dovrà essere data alla formazione del personale specie dei neoassunti, fonte oltre che di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa anche di maggior benessere organizzativo.

4) Installazione di impianti di climatizzazione per migliorare lo svolgimento dell'attività lavorativa durante i mesi estivi: con Delibera Giunta n. 80 del 28/08/2024 è stato approvato in linea tecnica il PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO-ECONOMICA PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PALAZZO COMUNALE TRAMITE SOSTITUZIONE IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE CON IMPIANTO A POMPE DI CALORE AD ALTA EFFICIENZA. In data 21/10/2024 il progetto è stato presentato a richiesta di finanziamento sul bando Regione Toscana di cui al D.D. n. 2795 del 09.02.2024 - PR FESR 2021-2027 OP 2 OS2 - Azioni 2.1.1 e 2.1.2 "Progetti di efficientamento energetico degli immobili pubblici" -Domanda CUP ST 2795.09022024.047000102_2965 per un importo richiesto di € 420.000 da aggiungere al cofinanziamento del comune di € 180.000 per un totale previsto dell'intervento di € 600.000. La graduatoria del bando non è ancora stata emessa; Nelle more della realizzazione del nuovo impianto l'amministrazione intende acquistare climatizzatori portatili da collocare in ambienti strategici del comune.

5) Costante verifica dei macchinari e dei veicoli, l'amministrazione intende procedere con gradualità alla sostituzione dei mezzi per garantire la sicurezza dei lavoratori che li utilizzano.

6) Flessibilità oraria: Si prosegue nella scelta di mantenere la flessibilità oraria su base mensile al fine di consentire la massima conciliabilità fra esigenze lavorative e vita familiare

Obiettivo 2. ULTERIORE PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ INDIVIDUATE DAL POLA APPROVATO DAL COMUNE DI CASTELFIORENTINO

L'attuale Amministrazione è convinta a perseguire lo sviluppo del lavoro A DISTANZA ed ha fra i suoi obiettivi quello di ampliare, qualora ciò sia fonte di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in modo consistente la platea dei destinatari di tale istituto;

Rispetto all'anno 2024 sono stati acquistati n. 5 computer portatili che consentiranno di aumentare il numero dei dipendenti beneficiari. Attualmente sono 12 le unità lavorative che sono state autorizzate ad espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

Durata del Piano

I presenti obiettivi per il miglioramento della salute di genere hanno validità per il triennio 2025-2027. Nel triennio saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento, anche attraverso le proposte che saranno avanzate dal CUG.

I lavoratori e le lavoratrici del Comune di Castelfiorentino possono rivolgersi in caso di problematiche inerenti le tematiche di Parità alla Consigliera di Parità presso la città Metropolitana di Firenze.

Il presente Piano è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Firenze, Dottoressa di Fabio, che ha rilasciato il parere previsto dalla normativa vigente (parere agli atti dell'ufficio risorse umane).

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

Per gli obiettivi per la salute

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISF1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	0,32%	0,32%	0,32%	0,32%
ISF2	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico- finanziario)	0,30%	0,30%	0,31%	0,31%
ISF3	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	0,01%	0,01%	0,01%	0,01%
ISF4	Incidenza estinzioni debiti finanziari	0,06%	0,06%	0,07%	0,09%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Piano del lavoro a distanza

Il lavoro a distanza (nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun ente con Regolamento ed [accordo](#) tra le parti. Tale modalità favorisce il benessere dei lavoratori, ove compatibile con la mansione e se supportato da un progetto che ne definisca in modo chiaro gli obiettivi da perseguire ed i relativi indicatori di risultato e favorisce al contempo una migliore organizzazione del tempo lavoro e un'ottimizzazione dei servizi resi al cittadino.

Il lavoro a distanza persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- d) promuovere l'uso efficiente delle risorse energetiche.

3.2.2 Organizzazione del lavoro agile o da remoto nel Comune di Castelfiorentino

Norme generali

Il lavoro a distanza è autorizzato dal Segretario Generale rispetto ai Responsabili di Settore dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione e dai responsabili di Settore, rispetto ad i dipendenti loro assegnati.

Agli incaricati di EQ compete:

- l'autorizzazione, previa sottoscrizione di specifico accordo individuale, del lavoro agile o del lavoro da remoto al singolo dipendente; la verifica della correttezza dell'erogazione della prestazione lavorativa secondo le disposizioni specificamente previste dagli accordi individuali;
- l'assegnazione delle dotazioni tecnologiche necessarie ai dipendenti;
- il rispetto delle norme contenute nel presente piano

Prescrizioni

Il Segretario/Responsabile può, con apposito atto, richiamare al servizio in presenza il dipendente con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi. L'atto con il quale il Segretario/ Responsabile richiama in servizio il dipendente è da considerarsi atto di esercizio dei poteri del datore di lavoro ai sensi delle vigenti norme in materia di lavoro pubblico e privato.

Presenza in servizio

Ciascun Responsabile deve garantire:

- la funzionalità degli uffici aperti al pubblico senza riduzione dell'orario di apertura né di numero di utenti serviti;
- la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile, nell'applicazione di tale disposizione, dovrà tener conto della **durata dell'accordo individuale e, su tale durata, misurare la prevalenza del lavoro in presenza.**

Si precisa che la giornata lavorativa lunga può essere svolta in parte in modalità agile e in parte in presenza qualora questo costituisca la scelta più idonea a contemperare le esigenze del lavoratore e della funzionalità del servizio del settore di appartenenza.

I giorni in cui il lavoratore esegue il suo lavoro in modalità a distanza devono risultare dall'accordo individuale sottoscritto da Responsabile e dipendente. Tali giorni possono essere modificati, per esigenze di servizio o per esigenze personali, mediante la preventiva richiesta del dipendente autorizzata dal Responsabile sul gestionale delle presenze.

Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione di personale

Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutto il personale che presta attività lavorativa in presenza.

I Responsabili adottano forme di rotazione del personale, per quanto compatibili con i principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Condizioni tecnologiche

A ciascun dipendente autorizzato a prestare la propria attività in modalità agile o da remoto è assicurata la dotazione tecnologica necessaria al corretto espletamento della prestazione lavorativa.

L'individuazione delle dotazioni tecnologiche è di competenza del Responsabile del servizio previo confronto con il dipendente interessato. Al Ced compete la consegna delle dotazioni tecnologiche, la registrazione della consegna, l'eventuale messa in esercizio (qualora rientri nelle competenze dell'ufficio).

Il dipendente consegnatario è custode dei beni utilizzati per la prestazione in regime di lavoro agile. I dipendenti che, pur avendone diritto per tipologia di prestazione lavorativa, non sottoscrivono l'accordo individuale o il cui accordo individuale non venga rinnovato o vi sia il recesso, sono tenuti alla restituzione del materiale tecnologico che gli sia stato consegnato per il lavoro agile.

Il Responsabile di Settore per il tramite del CED dovrà inoltre garantire al dipendente apposite modalità per garantire la raggiungibilità delle applicazioni del Comune da remoto nel rispetto della normativa vigente

Il dipendente qualora nell'accordo di lavoro siano previste fasce di reperibilità inoltrerà le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul proprio cellulare di servizio o, in

mancanza, sul proprio cellulare personale.

Recesso

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 15 giorni lavorativi recedere dall'accordo.
2. Il recesso del lavoratore non necessita di motivazione alcuna, mentre quello del datore di lavoro deve avvenire per giustificato motivo
3. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - b) l'assegnazione del personale ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o l'assunzione in area superiore rispetto a quella di appartenenza, un cambio di ruolo o di incarico, ovvero l'assegnazione a Settore diverso da quella con cui l'accordo è stato stipulato;
 - d) **il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro a distanza e definiti nell'accordo e nelle direttive impartite settimanalmente;**
 - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati;
 - f) il mancato rispetto delle fasce di contattabilità.

Individuazione dei dipendenti ai quali riconoscere il lavoro agile

L'adesione al lavoro agile o da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori che svolgano attività compatibili siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato.

La durata dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto tra il dipendente ed il datore di lavoro è, di norma, annuale. In ordine a specifiche esigenze del dipendente e/o del datore di lavoro la durata dell'accordo individuale può essere inferiore all'anno. Di tali esigenze dovrà darsi debito conto nell'accordo individuale

I responsabili autorizzano il lavoro a distanza organizzando il settore in modo tale da garantire sempre tutte le attività comprese quelle non "smartabili" (sopralluoghi, ricezione atti cartacei ...)

Tutti i dipendenti possono richiedere di svolgere la propria attività in modalità agile o da remoto tranne, a causa della tipologia di mansioni

- gli operatori tecnici addetti ai servizi manutentivi e di viabilità
- le educatrici ed inservienti asilo nido,
- gli operatori del trasporto scolastico,
- gli operatori dei servizi cimiteriali,
- gli addetti alla biblioteca comunale

Ai fini dell'autorizzazione al lavoro a distanza e alla conseguente stipula dell'accordo individuale il datore di lavoro dovrà valutare:

- l'organizzazione del servizio e l'impatto che l'attività svolta con lavoro a distanza avrà sul servizio
- la legittimità della richiesta del dipendente
- il livello di priorità

- la durata dell'accordo
- la definizione dei contenuti dell'accordo individuale.
- il lavoro arretrato nel settore di appartenenza.
- gli obiettivi da assegnare al lavoratore in modalità a distanza

Gli accordi individuali sottoscritti fra i dipendenti e i rispettivi responsabili dovranno essere trasmessi all'ufficio risorse umane che dovrà curarne la raccolta e fascicolazione. Ogni modifica integrazione o revoca dovrà essere comunicata all'ufficio personale.

I Responsabili di Settore, incaricati di E.Q. hanno la più ampia facoltà di utilizzare il lavoro a distanza in funzione della migliore efficacia e funzionalità del proprio settore e delle attività da svolgere sempre in funzione di un miglioramento della performance individuale e di settore, accordandosi con il Segretario comunale che autorizzerà preventivamente il lavoro a distanza mediante il software delle presenze senza obbligo di sottoscrizione del contratto in quanto le finalità e gli obiettivi sono già definiti dal piano della performance. Anche per i Responsabili di Settore la modalità lavorativa prevalente deve essere quella in presenza.

Individuazione delle priorità delle istanze

Fatto salvo quanto stabilito nei commi precedenti e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione per quanto applicabile e l'obbligo da parte del personale di garantire prestazioni da remoto adeguate e funzionali all'implementazione della qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, l'Amministrazione riconosce priorità di accesso al lavoro a distanza tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di importanza:

1. lavoratori con figli/familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
2. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del d.lgs. 151/2001
3. lavoratori portatori di patologie (es. immunodepressi, diabetici, malati oncologici ecc.);
4. lavoratori con figli minori di anni 14;
5. lavoratori che generalmente si avvalgono dei mezzi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Qualora vi siano più dipendenti a pari merito avrà la precedenza chi rientri in più di una delle precedenti casistiche, sempre in ordine d'importanza

Modifiche temporanee alla giornata di lavoro da distanza o alla fascia di contabilità

Per sopravvenute esigenze di servizio o personali, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale delle giornate o mezza giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale tramite richiesta sul gestionale delle presenze debitamente autorizzata dal Responsabile.

La modifica della fascia di contattabilità, sempre motivata da esigenze personali o di servizio, avverrà tramite comunicazione e-mail al Responsabile del Settore e per conoscenza all'Ufficio Risorse umane in tempo utile e comunque almeno il giorno prima.

Resta fermo che, se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il personale è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute.

Contenuto dell'accordo individuale

L'[accordo](#) individuale è stipulato per iscritto (SECONDO LO SCHEMA ALLEGATO) ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo deve essere protocollato e fascicolato e contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) sede di lavoro a distanza, con specifica indicazione delle giornate di lavoro e/o periodi dell'anno da svolgere in sede e di quelle/i da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) fasce orarie di contattabilità: di norma fasce orarie 9-13 al mattino e 15-17 al pomeriggio
- f) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970;
- h) la specificazione della tipologia di lavoro agile, ovvero se la prestazione autorizzata sia assimilabile in tutto o in parte al lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017, che presuppone l'assegnazione di obiettivi, oppure se la prestazione sia assimilabile, in tutto o in parte, al lavoro da remoto, cioè alla trasposizione in altro luogo della prestazione lavorativa resa in presenza.

Valutazione dei dipendenti autorizzati al lavoro a distanza

Le componenti della **misurazione e della valutazione della performance individuale** rimangono le medesime del sistema della performance dell'ente.

È infatti necessario considerare la *performance* individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, utilizzando sia gli obiettivi individuali che il catalogo delle competenze opportunamente aggiornato

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, 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.

LA CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Di seguito le norme di legge che dispongono limiti alla possibilità di assunzioni negli enti locali:

- art. 1 comma 557-quater della Legge 27.12.2006, n. 29 secondo il quale a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (triennio 2011-2013);
- D.M. 17 marzo 2020, recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni», pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, che ha dettato disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, individuando i valori soglia di massima spesa del personale, definiti come *percentuale, differenziata per fascia demografica, data dal rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione*, come da disposto dell'art. 33, D.L. 34/2019;
- art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 secondo il quale la spesa per lavoro flessibile derivante dalla programmazione del fabbisogno non può superare quella dell'anno 2009.

Il rispetto di tali vincoli deve sussistere contemporaneamente.

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE per il triennio 2025-2027

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

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 del Comune di Castelfiorentino è contenuto nell'allegato [“Piano dei fabbisogni di personale 2025 2027”](#).

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Premessa

Le politiche del personale impongono una severa ed attenta pianificazione delle attività che puntano a professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare le risorse umane dell'Ente.

In questo ambito la Formazione del personale svolge un ruolo strategico di gestione della complessità in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

La Formazione:

- è opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo;

- svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle capacità progettuali;
- favorisce e contribuisce l'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente l'innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

Affinché i benefici effetti della Formazione si producano è fondamentale programmare la Formazione il che richiede competenze di pianificazione, di analisi, di monitoraggio e di valutazione dei risultati.

È necessario, inoltre, data l'attuale situazione economica generale, indirizzare gli investimenti a sostegno delle capacità potenziali allo scopo di favorirne lo sviluppo e, più in generale cercare di ottenere la più ampia remunerazione dell'investimento effettuato, attivando processi di misurazione e feedback rispetto ai risultati di miglioramento ottenuti attraverso la Formazione.

Uno strumento necessario per una puntuale definizione del piano della formazione coerente con competenze richieste per ciascun insieme di categorie e famiglie di profili professionali previsti nella dotazione organica dell'Ente, è l'avvio di un processo di mappatura delle competenze.

L'implementazione, la realizzazione e il perfezionamento di detto strumento consentirà la predisposizione di programmi formativi dettagliati e perfettamente aderenti ai fabbisogni delle figure professionali previste nella dotazione organica dell'Ente.

Il contesto organizzativo

Organizzazione risorse umane e strumentali

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così organizzate:

- la funzione di definizione è svolta dal Segretario generale e dai Responsabili di Settore quali soggetti impegnati nella direzione e impostazione degli indirizzi strategici;
- la funzione tecnica con compiti di analisi dei bisogni, pianificazione, coordinamento, tenuta documentazione, monitoraggio e valutazione delle attività, è svolta dal Segretario comunale con il supporto della conferenza dei Responsabili di Settore.

Nell'Ente risultano impiegate al 31/12/2024 n. 80 unità di risorse umane (compresi il segretario generale, n. 2 assunzioni ex art. 90 del TUEL, n. 1 assunzione ex art. 110 del TUEL e n. 2 assunzioni a tempo determinato) così distribuite nell'ambito dei profili professionali e delle categorie contrattuali:

Unità di personale per servizio		EQ	Funzionari ed EQ	Istruttori	Operatori	Totale
Segretario Comunale	1					1
Profilo amministrativo/contabile		3	3	30	2	38
Profilo tecnico		2	3	6	18	29
Profilo educativo				8	4	12
TOTALE ENTE	1	5	6	44	24	80

Le risorse finanziarie a disposizione per l'anno 2025:

Risorse finanziarie (euro)	Anno 2025
Risorse	27500 euro
Formazione obbligatoria su anticorruzione	Webinar gratuiti – Formazione in house – altre risorse
Altra formazione obbligatoria	Compresa in altri pacchetti (DPO) – altre risorse
Totale complessivo	27500 euro

Linee di indirizzo strategico

Tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del Piano della Formazione, nel comune intento di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi, assumono l'impegno a far sì che *buone pratiche* e più in generale la *conoscenza* si diffonda nel comune intento di consentire lo sviluppo della *comunità professionale* in cui produzione e circolazione dei saperi sono messi a disposizione di tutti i soggetti che nell'Ente svolgono la loro attività.

In questa prospettiva, e negli specifici ambiti, il Piano della Formazione continua ad avere come primo obiettivo la valorizzazione e la diffusione delle conoscenze informatiche e digitali, la valorizzazione della condivisione e della comunicazione verso i fruitori interni ed esterni, della diffusione dei saperi presenti e già esistenti nell'Ente. Per fare questo devono essere attivate azioni tese a far emergere le competenze presenti, favorire lo scambio e la condivisione della conoscenza attraverso strumenti e azioni che facilitano l'accesso a dette conoscenze.

Modalità e strumenti operativi di apprendimento quali il cantiere, l'affiancamento, web-learning, oltre a garantire il contenimento della spesa di formazione e la sicurezza, favoriscono e stimolano il concreto e consapevole apporto alla comunità professionale rendendo i soggetti coinvolti attori ed allo stesso tempo consumatori di formazione.

Sono da incrementare e valorizzare la diffusione di documenti e pratiche attraverso la predisposizione e l'ampliamento di appositi spazi nella rete informatica dell'Ente.

Sono, infine, da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni ed enti in particolare dell'Unione dei comuni. Mettendo insieme le risorse e le competenze con altri enti, sarà possibile sviluppare e incrementare i risultati, dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

Obiettivo strategico è la conservazione e fascicolazione del documento digitale attraverso l'utilizzo delle potenzialità del software del Protocollo.

Obiettivi

Il Piano della Formazione viene predisposto, alla luce delle sopra indicate linee di indirizzo vengono individuati seguenti obiettivi: Competenza, Efficienza ed Efficacia, Tempestività e Trasparenza e Legalità.

I fabbisogni formativi 2025-2027

La rilevazione dei fabbisogni formativi

La predisposizione del Piano Formativo è stata preceduta dall'attività di rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata mediante una verifica dell'efficacia di quanto previsto l'anno precedente oltre alla rilevazione di nuove esigenze mediante confronto con i Responsabili sui fabbisogni formativi in

Conferenza dei Responsabili. Il piano è suddiviso in n. 4 aree tematiche:

- giuridico-normativa generale di approfondimento - **COMPETENZA**;
- manageriale - **EFFICIENZA ED EFFICACIA**;
- informatica e telematica e innovazione - **VELOCITÀ**;
- formazione obbligatoria - **LEGALITÀ**.

L'indagine è stata eseguita dai Responsabili di Settore che nell'attuale organizzazione svolgono anche il ruolo di “referenti interfaccia” ovvero il ruolo centrale di *sensore e formalizzatore* dei vari bisogni formativi a livello di singolo ufficio o servizio in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente. Le informazioni e i dati relativi al Piano Formativo saranno oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali e al Comitato unico di Garanzia.

Il Piano Formativo è un documento aperto che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente. In particolare, il piano formativo è soggetto a monitoraggio in relazione allo svolgimento delle attività previste e all’inserimento di attività formative originariamente non previste ma ritenute necessarie a seguito di intervenute novità normative, organizzative od in relazione a sopravvenuti obiettivi dell’Ente.

La programmazione degli interventi formativi 2025-2027

Il Piano Formativo è impostato secondo uno schema flessibile. I bisogni formativi segnalati, acquisiti all’esito delle attività di rilevazione, sono soggetti al continuo monitoraggio e aggiornamento.

Sono previste quattro diverse modalità di formazione: aula, Formazione a Distanza - FAD, cantiere ed affiancamento; nell’ottica di economizzare le risorse disponibili gli interventi formativi dovrà essere prioritariamente valutata la modalità webinar o con formazione a distanza.

Sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi le aree tematiche sono state accorpate in 4 aree.

Piano formativo annuale 2025-2027

AREA	DESTINATARI
1. Giuridico-normativa generale e di approfondimento - COMPETENZA	
Aggiornamenti normativi di settore	Tutti i dipendenti coinvolti
Disciplina del procedimento amministrativo e tecniche di redazione degli atti	
Appalti e contratti: gestione delle acquisizioni sottosoglia e affidamenti diretti (SOS)	
Appalti e contratti: progettazione affidamento ed esecuzione codice 36/2023 (SOS)	
Appalti e contratti progettazione BIM, SIT, GIS, QGIS (SOS)	
Controlli interni ed esterni nei Comuni	
Gestione lavori e servizi finanziati con fondi PNRR	
Contributi e incarichi	
Formazione ACCRUAL	
Responsabilità erariale	
Novità nella gestione degli impianti sportivi	
Corso CSP CSE – Coordinatore fase di progettazione ed esecuzione lavori pubblici	
2. Manageriale - EFFICIENZA ED EFFICACI	
Tecniche e software per migliorare lavoro di gruppo	I responsabili dei settori, il segretario comunale e tutti i dipendenti individuati
Digitalizzazione atti amministrativi, Piano triennale informatica e Linee Guida Agid	
Progettazione organizzativa, metodologie e strumenti di	

gestione delle risorse	
Archiviazione e conservazione documenti digitali	
Gestione e motivazione collaboratori, gestione conflitti, gestione del tempo, raggiungimento obiettivi	
Performance e processi di valutazione	
Corso Project Management	
Sistema di definizione, monitoraggio e rendicontazione progetti/obiettivi	
3. Comunicazione, area informatica e innovazione – VELOCITA'	
Tecniche di inserimento dati e testi sul sito istituzionale – Tecniche di grafica per comunicazione attività istituzionali	
Strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna	
Formazione utilizzo programma di scrittura livello intermedio ed elevato	
Conoscenza di base (formule di cortesia, ecc...) lingue straniere degli utenti stranieri del servizio reso	
Conoscenza funzionalità complete software di contabilità e principi armonizzazione contabile	
Formazione per utilizzo agende digitali	
Formazione per utilizzo gestionale documentale	
Gestione posta elettronica e archiviazione	
Formazione elementare sicurezza antivirus propria postazione smart working (antivirus, protezione, phishing, spamming)	
Gestione fascicolo informatico e protocollo	
La navigazione in internet alla ricerca di informazioni e documenti	
La elaborazione di dati attraverso programmi di calcolo. Vari livelli a seconda della pregressa conoscenza	
Social network e programmi di comunicazione per la P.A.	
Piano triennale informatico e Linee Guida Agid	
4. Formazione obbligatoria – LEGALITA'	
Ruolo e responsabilità del dipendente alla luce della normativa in materia di trasparenza e codice disciplinare	
Privacy e trattamento dei dati personali: GDPR e adempimenti comunali	
Corsi sicurezza e prevenzione lavoratori	
Corsi e aggiornamenti per RLS preposti, addetti antincendio e primo soccorso	
Corsi prevenzione anticorruzione e codice di comportamento	
Coordinatore sicurezza cantieri	
Corsi di aggiornamento per polizia municipale varie materie	
Anticorruzione e trasparenza	
Attività formativa benessere organizzativo	
Altra obbligatoria sicurezza e prevenzione relativa ad altri profili individuati da RSPP	
Formazione per patenti di guida mezzi particolari	

Tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti

Le modalità di rendiconto

Il rendiconto sarà predisposto a cura dell'Ufficio Personale entro i primi 15 giorni dell'anno successivo e sarà inviato alla giunta e al segretario comunale. Tale rendiconto dovrà riportare sinteticamente in tabella la formazione effettuata dai dipendenti dell'ente nell'anno suddivisa per materie di interesse, dipendente, Settore e area del personale interessato, ore di formazione effettuata. A tal fine, qualora la formazione non comporti spesa e/o la spesa sia compresa in altri acquisti o servizi, sarà compito del dipendente e/o del Responsabile inviare l'attestato di frequenza e l'esito della formazione effettuata al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale che ne curerà la registrazione e la fascicolazione.

La realizzazione dell'attività formativa e il suo coordinamento con l'ordinaria attività al fine di non diminuire la qualità del servizio reso è specifica responsabilità dei Responsabili di Settore e del

Segretario comunale e motivo di specifica valutazione ai fini della performance.

Formazione obbligatoria

I Responsabili di Settore sono direttamente responsabili della formazione obbligatoria dei dipendenti assegnati al loro settore. Con specifico riferimento alla formazione obbligatoria sopra indicata si specifica quanto segue:

Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza

In coerenza con il PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativo al triennio di riferimento si prevede di organizzare corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio, principalmente attraverso webinar. Altre attività saranno attuate compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.

Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro verranno organizzate, su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure: Dirigenti e/o preposti per la sicurezza; neoassunti e/o personale dipendente; RSPP e RLS; addetti antincendio e primo soccorso; altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Formazione in tema di riservatezza dei dati personali

Gestita per i prossimi tre anni dal nostro DPO

4. MONITORAGGIO

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

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

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

calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.