



Comune di SANTA FIORA

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.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.1.1 La popolazione	6
1.1.2 Risultanze del Territorio	6
1.1.2 Situazione socioeconomica	7
1.2 Analisi del contesto interno	7
1.2.1 Personale.....	7
1.2.2 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate.....	8
1.2.3 Situazione di cassa dell'Ente	9
1.2.4 Organigramma dell'Ente	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 Valore pubblico	9
2.1.1 Elenco degli obiettivi strategici	9
2.1.2 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale	12
2.2 Performance.....	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	12
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	14
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	14
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	14
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	18
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	19
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	19
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	22
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	22
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	22
4. MONITORAGGIO.....	27

ALLEGATI

- 2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza
- Funzionigramma

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività 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, tra le quali rientra il presente Ente, 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 Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 28/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 28/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione ente	Comune di SANTA FIORA
Indirizzo ente	Piazza Garibaldi, 25 – 58037 Santa Fiora (GR)
P.Iva e Codice Fiscale	00117320531/80004210532
Legale rappresentante	Avv. Federico Balocchi
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	22 (20 a tempo indeterminato, 2 a tempo determinato)
Numero di Telefono dell'Ente	0564965311
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.santafiora.gr.it/
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.santafiora@postacert.toscana.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 La popolazione

Popolazione residente alla fine del 2023 (*penultimo anno precedente*) n. **2521** di cui:

- maschi n. **1235**
- femmine n. **1286**

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. **58**
- in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **155**
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **292**
- in età adulta (30/65 anni) n. **1231**
- oltre 65 anni n. **793**.

1.1.2 Risultanze del Territorio

Tipo di territorio: **montano**

Superficie kmq **6253**

Risorse idriche:

- laghi n. **0**
- fiumi e torrenti n. **3**

Strade:

- autostrade km **0**
- provinciali km **47,500**
- comunali km **51,700**
- vicinali km **30,000**

Piani e strumenti urbanistici vigenti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 24/05/2016 è stato approvato il **PGT**.

1.1.2 Situazione socioeconomica

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	
	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Asili nido	Posti n. 10	Posti n. 10	Posti n. 10
Scuole dell'infanzia	Posti n. 46	Posti n. 46	Posti n. 46
Scuole primarie	Posti n. 71	Posti n. 71	Posti n. 71
Scuole secondarie	Posti n. 53	Posti n. 53	Posti n. 53
Strutture residenziali per anziani	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0
Farmacie comunali	N. 0	N. 0	N. 0
Depuratori acque reflue	No	No	No
Rete acquedotto in km	20,00	20,00	20,00
Aree verdi, parchi, giardini	N. 4 – hq 8,000	N. 4 – hq 8,000	N. 4 – hq 8,000
Punti luce, illuminazione pubblica	N. 590	N. 600	N. 600
Rete gas in km	0	0	0
Discariche rifiuti	N. 0	N. 0	N. 0
Mezzi operativi per gestione territorio	N. 10	N. 10	N. 10
Veicoli a disposizione	N. 5	N. 5	N. 5
Altre strutture (specificare)	-	-	-

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Personale

Alla data attuale, la situazione delle risorse umane all'interno dell'Ente è la seguente:

Qualifica professionale	Dipendenti in servizio
Operatori	0
Operatori esperti	5
Istruttori	8
Funzionari	9

Area tecnica

Qualifica professionale ex CCNL 2019-2021	Dipendenti in servizio
Area funzionari	2 (di cui 1 al 50%)
Area istruttori	2
Area operatori esperti	0

Area Viabilità, manutenzioni e protezione civile

Qualifica professionale ex CCNL 2019-2021	Dipendenti in servizio
Area funzionari	2 (di cui al 50%)
Area istruttori	0
Area operatori esperti	4

Area economico-finanziaria

Qualifica professionale ex CCNL 2019-2021	Dipendenti in servizio
Area funzionari	1
Area istruttori	2
Area operatori esperti	0

Area vigilanza

Qualifica professionale ex CCNL 2019-2021	Dipendenti in servizio
Area funzionari	1
Area istruttori	3
Area operatori esperti	0

Area amministrativa

Qualifica professionale ex CCNL 2019-2021	Dipendenti in servizio
Area funzionari	2
Area istruttori	1
Area operatori esperti	1

Area PNRR e progetti speciali

Qualifica professionale ex CCNL 2019-2021	Dipendenti in servizio
Area funzionari	2 (di cui al 50%)
Area istruttori	0
Area operatori esperti	0

1.2.2 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Partecipazioni societarie

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società	Percentuale di partecipazione
Amiata Energia S.p.A.	20%
Acquedotto Del Fiora S.p.A.	0,75%
COSECA S.p.A. (in liquidazione)	0,94%
Edilizia Provinciale Grossetana S.p.A.	0,90%
Co.Svi.G. S.C.a.R.L.	2,47%
Rama S.p.A.	0,43%
Far Maremma S.C.a.R.L.	Adesione a giugno 2021 per n. 6 quote – 2,05%

Enti strumentali partecipati

Fondazione Santa Fiora Cultura

1.2.3 Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12 del penultimo anno 2023: € 2.617.310,39

Andamento del fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2022: € 4.007.260,06

Fondo cassa al 31/12/2021: € 2.444.650,53

Fondo cassa al 31/12/2020: € 2.118.770,34

Livello di indebitamento

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b)%
2023	22.425,78	4.183.019,01	0,53
2022	27.352,80	5.111.008,53	0,53
2021	33.185,39	5.095.282,77	0,65

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.1.1 Elenco degli obiettivi strategici

Si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi strategici presenti all'interno del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, a cui si rimanda.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 – Organi istituzionali	Miglioramento della comunicazione istituzionale
		Mantenimento dell'attività ordinaria
	01.02 – Segreteria Generale	Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione
		Monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
		Controllo interno
		Studio e valutazione delle normative inerenti le forme di aggregazione delle funzioni e associazionismo comunale
Predisposizione del P.E.G. – Strumento di		

		assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi
		Mantenimento dell'attività ordinaria
	01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione dell'ordinamento contabile armonizzato
		Mantenimento dell'attività ordinaria
	01.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione accertamenti IMU e TARI
		Mantenimento dell'attività ordinaria
	01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione e affidamento della gestione dei beni immobili
		Mantenimento dell'attività ordinaria
	01.06 – Ufficio tecnico	Miglioramento della programmazione delle attività
		Mantenimento dell'attività ordinaria
	01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile	Gestione consultazioni popolari
		Utilizzo nuovi programmi gestionali
		Mantenimento dell'attività ordinaria
	01.08 – Statistica e sistemi informativi	Miglioramento tecnologie e sistemi informativi
	Mantenimento dell'attività ordinaria	
01.10 – Risorse Umane	Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente	
	Gestione procedure di assunzione di nuovo personale contenute negli atti di programmazione dell'Ente, gestione del personale di ruolo e di incarichi legati all'attuazione del PNRR	
	Gestione contrattazione decentrata dell'Ente	
01.11 – Altri Servizi generali	Mantenimento dell'attività ordinaria	
Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza	03.01 – Polizia Locale e Amministrativa	Incrementare il controllo e la vigilanza per una maggiore sicurezza dei cittadini
Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio	04.02 – Altri ordini di istruzione / 04.06 – Servizi ausiliari all'istruzione	Incrementare la possibilità della fruizione dei servizi da parte dei cittadini
		Migliorare il livello di qualità dei servizi (asilo nido, nido estivo e materna estiva, ludoteca, centro giovani, campi solari) puntando a una tendenziale riduzione dei costi.
		Miglioramento del servizio mensa con introduzione di offerte di produzioni locali
		Riduzione del costo per le famiglie per il trasporto scolastico
		Investimenti in manutenzione ordinaria, arredi scolastici e attrezzature informatiche moderne
		Garanzia del diritto allo studio
		Revisione del servizio mensa al fine di adeguarlo alle esigenze dei bambini e legando l'offerta alle produzioni locali
		Introduzione del servizio mensa alle scuole medie
		Riduzione del costo del trasporto scolastico
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Realizzazione nel Palazzo Sforza Cesarini (Palazzo Pretorio e torri, recuperate a fini turistici) del Museo civico sulla storia di Santa Fiora anche mediante l'esposizione di beni provenienti dalla Famiglia Sforza Cesarini e concesse in comodate al Comune.
		Valorizzazione del patrimonio culturale locale attraverso la valorizzazione delle opere di Della Robbia conservate nella chiesa delle Sante Flora e Lucilla.
		Acquisizione tramite donazione di alcune opere del

		maestro Guido Strazza. Promuovere la realizzazione, in accordo con Diocesi e Parrocchia, del Museo d'arte sacra a Sant'Agostino, ove esporre la Madonna policroma di Jacopo della Quercia e le altre opere d'arte oggi a Pitigliano.
Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01 – Sport e tempo libero / 06.02 - Giovani	Promuovere attività per i giovani, promuovere lo sport soprattutto in ambito scolastico
Missione 7 - Turismo	07.01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	Promuovere iniziative turistiche sul territorio durante tutto l'anno in collaborazione con la Pro Loco e le altre associazioni nonché operatori del territorio e gli altri Comuni dell'Ambito turistico Amiata
		Garantire la sicurezza degli eventi e il rispetto delle normative di settore
		Promuovere la realizzazione di un piano di sviluppo Turistico del territorio comunale, anche nell'ambito amiatino
Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01 – Urbanistica e assetto del territorio	Dare corso a iniziative appoggiate o promosse direttamente dall'Amministrazione volte a incentivare interventi di ristrutturazione e riqualificazione del territorio
		Elaborare politiche urbanistiche volte al recupero e al riuso del patrimonio edilizio esistente
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.01 Difesa del suolo / 09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale / 09.03 - Rifiuti	Sistemazione locali scuole del territorio
		Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali
		Controllo delle fonti di potenziale inquinamento ambientale
		Potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti e creazione di un'isola ecologica
		Mitigazione dell'impatto visivo di vapordotti e termodotti
		Promuovere insieme ad ARPAT e ARS una revisione dei sistemi di monitoraggio e controllo, continui nel tempo
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali	Manutenzione ordinaria delle strade comunali, non solo direttamente, ma anche promuovendo la costituzione del Consorzio delle strade vicinali e compartecipazione alle spese manutentive.
		Sgombero neve dalle Strade Comunali, dal 2021 effettuata quasi esclusivamente mediante impiego di operatori e mezzi comunali.
		Realizzazione di nuovi parcheggi, in particolare nel capoluogo, a servizio del crescente bisogno che si sta verificando nella zona centrale e nell'area di Montecatino.
Missione 11 – Soccorso civile	11.01 – Sistema di Protezione Civile	Mantenimento della Convenzione per la gestione del servizio di protezione civile.
	11.02 – Interventi a seguito di calamità naturali	Interventi di somma urgenza
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per Asilo Nido / 12.07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Aiutare le persone in situazione di disagio economico e sociale attraverso l'attivazione di nuovi servizi (servizio prelievi, trasporti e sportello dedicato) o potenziamento di quelli esistenti, con particolare riguardo alle persone anziane.
		Revisione dell'attuale zona distretto, possibilmente creando una zona amiatina anche con i Comuni del versante senese, valutare l'uscita del Comune dal Coeso-SdS Grosseto
		Potenziamento del Distretto sanitario di Santa Fiora
		Promozione di un progetto strutturato di telemedicina
		Promuovere progetti di lotta alla dipendenza
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	14.01 – Industria, PMI e Artigianato / 14.02 - Commercio reti distributive e	Realizzare alloggi di servizio da concedere in uso ai medici di medicina generale e pediatri che prendono servizio nel territorio comunale
		Costituzione di una società partecipata in grado di essere il braccio operativo del Comune nella

	tutela dei consumatori / 14.03 - Ricerca e innovazione / 14.04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità	realizzazione delle politiche di sviluppo economico
		Sviluppare l'agricoltura attraverso: la creazione di filiere in modo da sviluppare le attività agricole; incentivare il recupero di terreni incolti e la creazione di vigneti; la creazione presso il Convento della SS. Trinità a Selva di un Hub Rurale; incentivare le attività di produzione di colture tradizionali; valorizzare la produzione castanicola del marrone di Santa Fiora.

2.1.2 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Prima di passare all'analisi dei contenuti delle singole sezioni e sottosezioni, occorre precisare che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a porre particolare attenzione a due aspetti specifici del più ampio concetto di Valore Pubblico: la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e la semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

Con riferimento al primo aspetto, il Comune di Santa Fiora garantisce la vicinanza ai cittadini, ed in particolare alle categorie più fragili, mediante la promozione di politiche ed azioni improntate alla prossimità dei servizi, nonché attraverso interventi strutturali volti all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici pubblici; sia sul fronte dell'accessibilità digitale, attraverso l'informatizzazione di alcuni processi. Si riporta di seguito un elenco di alcune delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.

Riqualificazione di edifici pubblici per migliorare la fruibilità degli spazi e la loro valorizzazione sociale tra i quali Ristrutturazione museo Palazzo Sforza Cesarini i Piazza Garibaldi con piattaforma elevatrice – ristrutturazione locali che saranno adibiti a istituto scolastico con piattaforma elevatrice.

Sviluppo delle attività e delle relazioni con il Consiglio comunale tramite costituzione di commissioni/assemblee aperte alle partecipazioni delle associazioni del Comune per un sempre maggiore rafforzamento dei rapporti tra cittadini e Amministrazione. Implementazione di servizi on-line in un'ottica di piena accessibilità, semplificazione e tempestività dell'azione amministrativa

Con riferimento, invece, alle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo la normativa prevista a livello nazionale, oltre che a rimandare agli obiettivi di performance relativi a processi di digitalizzazione e semplificazione, anch'essi riconoscibili grazie ad apposite icone grafiche, si riporta di seguito un elenco di alcune delle procedure che saranno oggetto di reingegnerizzazione nel corso del triennio considerato. Centri di facilitazione digitale – pago PA – SPID/CIE – AppIO – utilizzo di elix form a seguito di rifacimento nuovo sito per presentazione documenti digitali e protocollazione automatica.

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, il presente Piano non è stato inserito all'interno del PIAO 2025-2027, ma è invece approvato con deliberazione *ad hoc*.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione consiste nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge

n.190/2012, nonché delle successive prescrizioni impartite dall’Autorità nazionale anticorruzione. In particolare, la prevenzione della corruzione, nella fase della programmazione, si sostanzia nella predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione che viene redatto nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA.

Il piano di prevenzione della corruzione è articolato in misure generali e misure specifiche. Le misure generali riguardano l'attuazione di adempimenti che sono comuni a tutte le attività dell'ente e pertanto debbono essere realizzate da tutti gli uffici dell'ente. In tale ambito vengono richiamati i principi di imparzialità, come nel caso della verifica del conflitto di interessi o dell'assenza di condanne penali, nonché i principi di correttezza amministrativa, come nel caso di regolarità nella predisposizione degli atti Enel comportamento organizzativo.

Le misure specifiche, invece, sono individuate in relazione alle aree di rischio in cui si articola l'attività specifica delle unità organizzative dell'ente. In particolare, le aree specifiche individuate sono le seguenti:

- gestione del personale
- contratti pubblici
- autorizzazione e concessioni
- erogazione di contributi.
- Gestione della spesa
- gestione dell’entrata.
- gestione del patrimonio
- affari legali e contenzioso.

All'interno del piano di prevenzione della corruzione, ciascun settore, individua le aree di rischio di propria competenza e all'interno di esse i processi di lavoro che attengono alle funzioni attribuite. Per ciascuno dei processi, inoltre viene effettuata una “mappatura” che consiste nella analisi degli aspetti di maggiore rilievo che caratterizzano il processo allo scopo di identificarne eventuale possibilità di rischio corruttivo.

A conclusione della mappatura vengono individuati gli ambiti di maggiore rischio e definite le misure di prevenzione che consistono in prescrizioni puntuali assegnate al responsabile del processo.

Lo scopo del piano di prevenzione è prevalentemente quello di individuare misure che garantiscano, nell'espletamento dell'attività amministrativa, il rispetto delle prescrizioni amministrative, nonché i principi di correttezza e legalità.

Per il contenuto del presente paragrafo si rimanda all’Allegato “**2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**”, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025-2027.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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



Per i dettagli relativi alle competenze delle Aree e dei singoli Uffici, si rimanda all'allegato “**Funzionigramma**”, parte integrante del presente Piano.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premessa generale

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera

c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Quadro organizzativo del Comune al 31 dicembre 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale	Percentuale
Donne	4	4	1	0	9	41%
Uomini	5	4	4	0	13	59%
Totale	9	8	5	0	22	

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. 267/2000	
Donne	3
Uomini	3

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/Direttore generale

Uomo 1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Riferimenti legislativi

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Azioni positive da attuare

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato in corso di nomina presso l'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana.

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.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

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

Bandi PNRR e investimenti digitali

Misura 1.2 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"

Misura 1.3.1 "Abilitazione al Cloud per le PA digitali"

Misura 1.4.1 "Esperienza dei cittadini – Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici"

Misura 1.4.3 Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"

Misura 1.4.4 "Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale "SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)

Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR) – Adesione allo

Stato Civile Nazionale (ANSC) – Comuni (Luglio 2024)”

Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali (PND)”

Misura 1.7.2 “Centri di Facilitazione Digitale” – Attivata con il tramite della Regione Toscana

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.

INDICATORE	PREVISIONE 2025	PREVISIONE ANNO 2	PREVISIONE ANNO 3
Incidenza spese rigide (disavanzo, debito e personale) su entrate correnti	31,62%	32,40%	32,66%
Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	31,07%	32,44%	32,24%
Incidenza estinzioni debiti finanziari	26,59%	21,27%	18,14%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Santa Fiora ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 01/02/2024, così come predisposto in sede di Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana.

In virtù delle ridotte dimensioni dell’Ente, non si prevedono importanti interventi di miglioramento/implemento del lavoro agile. L’utilizzo dello smart working, tuttavia, viene regolarmente consentito, nel rispetto della disciplina richiamata, a coloro i quali ne fanno richiesta alla luce di particolari esigenze.

Si riporta di seguito un resoconto delle attività smartizzabili e non.

Area Amministrativa e Legale		
Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili	Dipendenti che possono svolgere il lavoro agile
Gestione documentale degli atti amministrativi	Assistenza diretta agli organi istituzionali	Dott.ssa Valentina Serravalle
Appalti di servizi e forniture: in generale tutte le attività, quali predisposizioni di atti, richiesta di preventivi, utilizzo del mercato elettronico, attività di controllo, predisposizione contratti e loro gestione	Ricerche archivistiche di pratiche e atti cartacei conservati presso l'Archivio comunale	Sig.ra Barbara Patini
Rendicontazioni relative a PNRR PA Digitale	Ricerche di archivio per albero genealogico/iure sanguinis	Sig. Stefano Vacca
Incontri a distanza con soggetti ed enti	Certificati storici	

esterni		
Monitoraggi progetti e finanziamenti	Attività di sportello	
Partecipazione bandi di finanziamento	Scansione di documenti (per residenze, permessi di soggiorno, etc)	
Emissione certificati anagrafici emessi tramite mail	Celebrazioni (matrimoni, giuramento per cittadinanza, unioni civili etc)	
Completamento cartellini individuali cittadini che hanno spostato la residenza all'interno del Comune o provenienti da altri comuni e relativa chiusura pratica, emigrazioni	Protocollazione e scansione documenti cartacei	
Gestione protocollo documenti elettronici e informatici, PEC e posta elettronica	Accoglienza del pubblico	
Gestione agende elettroniche	Notifiche e depositi atti giudiziari, limitatamente alle attività di front office, ricezione e consegna	
Convocazioni organi istituzionali	Ricezione e preparazione posta, pacchi e consegne	
Registrazione e deposito atti giudiziari limitatamente alle attività di back office relative all'area	Gestione centralino	
Pubblicazioni su sito internet, amministrazione trasparente e albo pretorio	Ricezione degli utenti esterni durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici e/o su appuntamento	
Adempimenti legati alla privacy		
Attività di formazione on line		
Assicurazioni: in generale tutte le attività, quali: gestione dei sinistri, contatti con broker, corrispondenza con i soggetti coinvolti		
Incarichi di patrocinio legale: affidamento e gestione		
Progettazione e gestione del sistema informatico		
Manutenzione hardware virtualizzato e software		
Aggiornamenti software		
Gestione e configurazione telefonia VoIP		
Informatizzazione dei processi produttivi e relative banche dati		
Gestione amministrativa di contratti e convenzioni. Rendicontazione a Ministeri e altri enti.		
Istruttoria atti amministrativi		
Gestione sito istituzionale		
Progettazione interventi e servizi culturali ed organizzazione mostre		
Predisposizione di proposte di deliberazioni, determinazioni dirigenziali/ordinanze e altri atti.		
Attività di reportistica e di censimento		

Area Finanziaria		
Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili	Dipendenti che possono svolgere il lavoro agile
Elaborazione Pagamenti e Incassi		Sig.ra Gina Bellini
Rilascio pareri su atti di impegno e liquidazione		Sig.ra Gina Bellini
Elaborazione Cartellini Personale dipendente		Sig.ra Gina Bellini
Elaborazione Stipendi		Sig.ra Gina Bellini
Verifiche di cassa		Sig.ra Gina Bellini
Importazione fatture		Sig.ra Gina Bellini

Preparazione accertamenti IMU-TARI		Sig.ra Maria Pia Lorenzoni
Registrazione variazioni IMU-TARI		Sig.ra Maria Pia Lorenzoni
Rilascio autorizzazioni canoni		Sig.ra Maria Pia Lorenzoni
Registrazione versamenti tributi		Sig.ra Maria Pia Lorenzoni
Preparazione proposte Delibere di Giunta e Consiglio		Dott.ssa Chiara Zacchini
Rilascio pareri su atti di impegno e liquidazione		Dott.ssa Chiara Zacchini
Preparazione atti propedeutici al Bilancio di previsione e Rendiconto di gestione		Dott.ssa Chiara Zacchini
Elaborazione atti di affidamento servizi inerenti il settore		Dott.ssa Chiara Zacchini

Area Tecnica			
Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili	Dipendenti che possono svolgere il lavoro agile	Dipendenti che NON possono svolgere il lavoro agile
Redazione e caricamento Delibere di Giunta e consiglio	Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione	Ing. Paolo Calvelli (Part-Time)	Sig. Ginanneschi Michele
Redazione e caricamento Determine	Coordinamento operai	Geom. Maurizio Manni	Sig. Galanti Lorenzo
Affidamenti e gare appalti pubblici di lavori e servizi	Direzione lavori in cantiere	Geom. Giorgio Monaci 50%	Sig. Vichi Mirco
Impegni di spesa e liquidazioni	Sopralluoghi	Sig.ra Cinzia Badini	Sig. Menichetti Domenico
Rendicontazioni		Arc. Simonetti Marcello	Sig. Dondolini Fabio
Monitoraggi progetti e finanziamenti			
Partecipazione bandi di finanziamento			
Rilascio nulla Nulla osta			
Progettazione			
Verifica e validazione progetti			
Direzione lavori parte amministrativa			
Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione			

Area Polizia Municipale, Ambiente e Patrimonio			
Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili	Dipendenti che possono svolgere il lavoro agile	Dipendenti che NON possono svolgere il lavoro agile
Gestione ricorsi in materia di polizia amministrativa		Dott.ssa Meattini Chiara	Sig. Uberti Michele
Ordinanze di modifica alla circolazione stradale			Sig. De Santis Leonardo
Attività istruttoria e adozione provvedimenti inerenti impegni di spesa			Sig.ra Bocchi Sara
Rilascio concessioni patrimonio indisponibile in occasione di ferie e mercati			
Gestione gare svolte sulle piattaforme MEPA o START per gestione immobili comunali			
Controlli sui canoni attivi/passivi			
Gestione e adozione atti per la gestione integrata dei rifiuti urbani (provvedimenti di impegno di spesa e acquisizione CIG mediante piattaforma START)			
Gestione pagamenti mediante controllo delle fatture			

elettroniche e successivo atto di liquidazione			
--	--	--	--

Area PNRR		
Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili	Dipendenti che possono svolgere il lavoro agile
Redazione atti amministrativi (determinazioni, proposte di giunta, ecc...)	Attività di Direzione Lavori e Sopralluoghi	Ing. Simone Pelini Pennatini
Attività di progettazione		Geom. Giorgio Monaci
Riunioni e tavoli tecnici		
Attività di RUP e funzioni connesse allo svolgimento delle procedure (redazione della documentazione per gare d'appalto, acquisizione CUP, acquisizione CIG, ecc...)		
Attività di rendicontazione su piattaforme telematiche		
Altre attività di ufficio (telefonate, e-mail, PEC e altro)		

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

Per i dettagli relativi alla programmazione delle assunzioni e delle cessazioni, si rimanda al “**Piano dei Fabbisogni di Personale 2025-2027**”, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 05/03/2025.

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

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

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

Premesse e riferimenti normativi

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

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

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita ed innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e soprattutto la nuova direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 25 gennaio 2025.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;
- comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio;
- Docente. L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune, Istituzioni pubbliche, accordi con Università, Syllabus) oltre la possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività

formative, previo incarico specifico, avvalendosi anche del supporto dell'Unione di cui l'Ente fa parte.

Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, con particolare riguardo al personale neoassunto.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione e deve raggiungere almeno le 40 ore annuali come da nuova direttiva del 2025, essa prevederà:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

Formazione specialistica trasversale

Tale formazione riguarderà soprattutto:

- corsi di formazione gratuita messi a disposizione dalle piattaforme online a disposizione del Comune;
- aggiornamenti normativi e soluzioni operative relative alle materie di competenza specifiche di ciascun settore/servizio individuati e assegnati da ciascun Responsabile di Area/servizio e soluzioni operative relative ai software in dotazione all'Ente, in materia di digitalizzazione e sulle materie di principale attività degli uffici.

Delle 40 ore previste, le seguenti devono essere certificate con relativo superamento dei test finali:

- OPERATORI ESPERTI almeno 3 ore di formazione su argomenti assegnati da ogni singolo responsabile con obbligo di svolgimento dei test finali;
- ISTRUTTORI E FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE almeno 6 ore da svolgere su argomenti a scelta dei responsabili delle aree con obbligo test finali.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi relativi alla prevenzione della corruzione verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget

previsto nel corrente bilancio di previsione.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

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

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore nonché delle attestazioni del raggiungimento degli obiettivi formativi, svolti tramite test/questionari finali.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.