



COMUNE DI SIGNA
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

INDICE

Sommario

| | |
|---|------------|
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 3 |
| SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 6 |
| 2.1. VALORE PUBBLICO - DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) | 7 |
| 2.2 PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE 2022- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)..... | 57 |
| SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... | 136 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 204 |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 204 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 205 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2022/2024..... | 224 |
| 3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2022/2024 | 228 |
| 3.5. PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2022-2024..... | 236 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO | 244 |
| 4.1 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 244 |
| 4.2 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 245 |

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: COMUNE DI SIGNA

Indirizzo: PIAZZA DELLA REPUBBLICA 1, CAP. 50058

PEC: comune.signa@postacert.toscana.it

Partita Iva: 01147380487

Codice Fiscale: 01147380487

Codice Istat: 048044

Sito web istituzionale: www.comune.signa.fi.it

Pagina Facebook: <https://facebook.com/comunesigna>

Account Twitter: <https://t.me/infoviabiliasigna>

Account Instagram: https://www.instagram.com/comune_di_signa/

Account Youtube: https://www.youtube.com/channel/UClIKVXHq_yK72VBlgEJAjBA

Signa è il comune più piccolo della città metropolitana di Firenze per superficie territoriale **superficie complessiva di 18,81 kmq.** E' posto ad un **Altitudine:** 96 m s.l.m., **ha n. 18 428** di abitanti (31-7-2021) con una densità di **979,69 ab./km²**

Signa è situata a Ovest di Firenze e a Sudest della "piana fiorentina", l'area compresa tra i comuni di **Firenze, Prato e Pistoia**. Ha come comuni limitrofi **Lastra a Signa, Campi Bisenzio, Scandicci (nella città metropolitana di Firenze)** e **Carmignano, Poggio a Caiano (in Provincia di Prato)**

Cittadina medievale arroccata su di un colle; il suo nome, nonostante la recente crescita dell'industria, è ancora saldamente legato alla lavorazione artigianale dei cappelli di paglia, che un bolognese introdusse nella zona all'inizio del XVIII sec. Una piccola parte della comunità dei signesi -caratterizzata da un indice di vecchiaia superiore alla media- si frammenta in alcuni aggregati urbani minori: Colli Alti, Lecore, Ponte all'Asse, S. Mauro a Signa, S. Miniato, S. Pietro a Ponti, Sant' Angelo. Il capoluogo si ripartisce nettamente in un nucleo antico e in una zona moderna e la frattura è accentuata dal carattere della nuova edilizia, poco attenta ai valori urbanistici e paesaggistici. Il profilo del territorio comunale è per lo più pianeggiante e si increspa leggermente solo in prossimità del fiume Arno. Lo stemma comunale raffigura l'antico ponte con la torre quadrata, simbolo della caratteristica di punto nevralgico che questo centro possedeva nel Medioevo. La fedeltà alla parte guelfa è rappresentata invece dai gigli d'oro e dal rastrello rosso. Dal punto di vista geologico, il territorio di Signa è situato in parte nella **piana alluvionale** dei fiumi Arno e Bisenzio, del torrente Ombrone, e tutti i loro

affluenti; in parte sulle colline a ovest della piana stessa. Le formazioni affioranti, così come osservabili dal Foglio n° 106 della Carta Geologica d'Italia, per quanto riguarda la piana sono ascrivibili al Quaternario recente e costituite da depositi fluviali di ciottoli ed argille sabbiose talora terrazzate, mentre per le aree collinari della base del versante settentrionale della dorsale [Monte Albano - Colline dell'Impruneta](#) sono riferibili a diverse formazioni.

Tra Signa e [Firenze](#) si estende un'area di proprietà privata per 270 ettari il *Parco dei Renai* chiamato anche "Stato libero dei Renai" o "Isola dei Renai", area abbandonata in progressiva trasformazione a parco dalla fine dell'estate del 2000. Attualmente sono aperti al pubblico, da maggio ad ottobre, ad ingresso gratuito, 70 ettari, gestiti da una società per azioni pubblico-privata. Nel 2000 è stata inaugurata la prima parte, chiamata *lotto 0* ove successivamente sono stati costruiti impianti per attività musicali e culturali, sportivi, soprattutto per il [calcio](#) e il [beach volley](#), oltre a una [piscina](#) semi-olimpionica ed a strutture per la [vela](#); mentre nel 2006 è stato aperto il secondo lotto (*lotto 1*) con la costruzione di una piccola [spiaggia](#) sul lago e di strutture per il [canottaggio](#) e il [surf](#). Per mantenere il contatto con la natura vengono organizzate delle visite da parte del [WWF](#) nell'oasi naturale del parco oltre al [bird watching](#) mentre è stata creata una pista ciclabile di circa 7 km per collegare il Parco dei Renai con il [Parco delle Cascine](#) di [Firenze](#).

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

| Immobili | Numero | mq |
|---|--------|----------|
| Palazzo Comunale | 1 | 1.864,00 |
| Scuola Elementare + palestra L. Da Vinci + biblioteca | 1 | 3.169,00 |
| Scuola Primaria A. Ciampi | 1 | 1.010,00 |
| Palestra S. Mauro | 1 | 940,00 |
| Scuola Elementare D. Alighieri | 1 | 495,00 |
| Scuola San Piero a Ponti | 1 | 2.194,00 |
| Scuola Media A. Paoli | 1 | 2.751,00 |
| Palestra Calamandrei | 1 | 656,00 |
| Scuola dell'infanzia Don Milani | 1 | 500,00 |
| Scuola materna San Mauro + nuovo Asilo Nido Via degli Angiolini | 1 | 1.070,00 |
| ex Asilo Nido Il Trenino + Scuola Materna Rodari | 1 | 1.860,00 |
| Scuola materna Arrighi | 1 | 207,00 |
| Locali Protezione Civile | 1 | 604,00 |
| Stadio Bisenzio e fabbricati vari | 1 | 2.133,00 |
| Magazzino Comunale Via La Pira | 1 | 1.650,00 |
| Campo Sportivo del Crocifisso | 1 | 170,00 |
| Fabbricato ex Gimasa | 1 | 1.946,00 |
| Casa custode Cimitero San Miniato | 1 | 135,00 |
| Torre Settentrione | 1 | 6,00 |
| Sede Polizia Municipale | 1 | 139,00 |
| Ex Casa Colonica Gennai | 1 | 221,00 |
| Fabbricato S. Mauro | 1 | 246,00 |
| Edificio via Ferroni | 1 | 578,00 |
| Fabbricato 1° app sub 1 | 1 | 51,00 |
| Fabbricato sub 2 | 1 | 60,00 |

| | | |
|---|---|----------|
| Fabbricato sub 3 e 4 | 1 | 190,00 |
| Sala polivalente Via Santelli | 1 | 166,00 |
| Posto auto coperto via Santelli | 1 | 24,00 |
| Ex caserma CC - Via Mazzini | 1 | 511,38 |
| Ex caserma CC - Via San Lorenzo | 1 | 205,00 |
| Pozzo Via Roma - locali | 1 | 9,00 |
| Cabina elettrica Via Maromme | 1 | 20,00 |
| Polisportiva Colli Alti | 1 | 985,00 |
| Cimitero San Mauro, San Miniato, Lecore | 3 | 0,00 |
| Parco dei Renai lotto 0 e lotto 1 | 1 | 0,00 |
| Cappella Via Maromme (concessa in comodato) | 1 | 85,00 |
| Scuola Materna S. Angelo (locazione) | 1 | 362,00 |
| Palagetto (locazione) | 1 | 394,13 |
| Villaggio Artigiano 4783 (diritto di usufrutto) | 1 | 0,00 |
| Fabbricato F.S. Auser e altri locali ex RFI in comodato | 6 | 8.000,00 |
| Oratorio San Gaetano | 1 | 0,00 |
| Posto auto scoperto | 1 | 24,00 |

| Strutture scolastiche | Numero | Numero posti |
|---|--------|--------------|
| ASILI NIDO - di cui n. 1 comunale con 50 posti e n. 2 privati con 42 posti complessivi | 3 | 92 |
| SCUOLE DELL'INFANZIA - di cui n. 5 strutture comunali a gestione statale con 590 posti complessivi e n. 1 struttura privata con 100 posti | 6 | 690 |
| SCUOLE PRIMARIE - di cui n. 4 strutture comunali a gestione statale con 1051 posti complessivi e n. 1 struttura privata con 210 posti | 5 | 1.261 |
| SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO - di cui n. 1 struttura comunale a gestione statale con 412 posti complessivi e n. 1 struttura privata con 155 posti | 2 | 567 |

| Reti | Tipo | Km |
|--------------------|--------|-------|
| RETE FOGNARIA - KM | BIANCA | 12,00 |
| RETE FOGNARIA - KM | NERA | 6,00 |
| RETE FOGNARIA - KM | MISTA | 40,00 |

| Aree | Numero | Kmq |
|-----------------------------------|--------|------|
| AREE VERDI, PARCHI E GIARDINI | 25 | 0,80 |
| PUNTI LUCE ILLUMINAZIONE PUBBLICA | 4.106 | 0,00 |

| | | |
|-------------------------------|-----------------------|--------------------|
| TERRITORIO E STRUTTURE | | |
| SUPERFICIE Kmq. 19 | | |
| RISORSE IDRICHE | | |
| Laghi n° 8 | Fiumi e torrenti n° 3 | |
| STRADE | | |
| Statali km. 10,00 | Provinciali Km 3 | Comunali km. 40,00 |
| Vicinali km. 0,00 | Autostrade Km. 0,00 | |

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" (Titolo III "Misurazione e valutazione della performance") approvato con deliberazione di Giunta n.84/2000 e ultima modifica Dgc 181 del 2013, Sistema di misurazione e valutazione approvato con deliberazione di Giunta n. 252/2011, ultima modifica dgc 57/2012 e "Regolamento sui Controlli Interni" approvato con deliberazione di Consiglio n. 3 /2013.

Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Il ciclo della programmazione



Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Note:

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione

https://signa.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=false&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=3702581&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

Link per la consultazione del Piano Esecutivo di Gestione

https://signa.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=false&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=4139095&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

2.1. VALORE PUBBLICO DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)

Il DUP rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo *permanente, sistemico* ed *unitario* le discontinuità ambientali e organizzative. In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il *presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione*.

Nelle previsioni normative il documento si compone di due sezioni: la *Sezione Strategica (SeS)* e la *Sezione Operativa (SeO)*. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La **Sezione Strategica (SeS)** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

In particolare, individua - in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica - le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

La **Sezione Operativa (SeO)** ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici

fissati nella SeS. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il suo contenuto, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

SEZIONE STRATEGICA(SeS)

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte ed in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, si riportano, nella tabella seguente, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

| Denominazione | Obiettivo Numero | Obiettivi strategici di mandato |
|---|-------------------------|---|
| MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | 1 | Tributi - sostenibilità del carico fiscale |
| | 2 | Modernizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa |
| | 3 | Costituzione di un POLO CIVICO con l'attuale sede del Comune collegata alle due ex-caserme di Piazza Repubblica e Via Mazzini |
| | 4 | Servizio di Wi-fi, banda larga, Internet per la città e le sue strutture |
| | 5 | Realizzazione del Sistema Informativo Territoriale per la consultazione delle informazioni e gli atti di pianificazione relativi alla gestione del territorio |
| | 6 | Digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee per implementazione del portale on-line |
| | 7 | Realizzazione della infrastruttura per cablaggio in FTTH (Banda ultralarga) della zona centrale di Signa dal ponte sull'Arno fino alla zona Industriale dei Colli, con Open Fiber ed Estracom Spa |
| MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza | 1 | 1 PROGETTO SICUREZZA STRADALE Collaborazione ed interazione con il settore n. 7 Manutenzioni e Decoro Urbano per interventi di sostituzione, ammodernamento, potenziamento, messa a norma e di manutenzione della segnaletica delle strade di proprietà dell'ente; potenziamento delle attività di controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, anche attraverso l'acquisto di automezzi, mezzi e attrezzature; |
| | 2 | 2 PROGETTO SICUREZZA TERRITORIALE Progressivo ampliamento degli impianti di video sorveglianza, portali di controllo accesso e la promozione di gruppi di controllo di vicinato. Rafforzamento della sinergia con il corpo dei Carabinieri per le repressione e la prevenzione dei reati predatori. Aggiornamento del Regolamento di Videosorveglianza. |
| | 3 | 3 Collaborazione con il Settore 6 per l'ampliamento dell'impianto di video-sorveglianza con collegamenti in Fibra a Banda Ultralarga |
| MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio | 1 | Attività rivolte alla promozione del valore assoluto della scuola nella società attività di promozione di cultura e pratica dell'integrazione scolastica |

| | | |
|--|---|---|
| | 2 | Intensificazione dell'edilizia scolastica |
| MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | 1 | Creazione POLI CULTURALI. |
| | 2 | Sviluppo e riorganizzazione degli spazi interni ed esterni della Gimasa e miglioramento dell'accessibilità |
| | 3 | Ampliamento della fascia oraria di fruizione e implementazione delle azioni del ruolo della biblioteca |
| | | comunale |
| | 4 | Riqualificazione e riutilizzo locali Villaggio scolastico artigiano |
| | 5 | Investimento per un centro polivalente come struttura culturale-socio-ricreativo |
| MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | 1 | Riqualificazione di tutti gli impianti sportivi esistenti e progettazione di un nuovo impianto sportivo |
| | 2 | Riqualificazione dell'intero complesso dello stadio del Bisenzio |
| | 3 | Completamento dello spazio dell'ex-Tiro a Volo |
| | 4 | Investimento per un CENTRO POLIVALENTE nei pressi della stazione come struttura sportivo-ricreativa |
| MISSIONE 07 - Turismo | 1 | OSSERVATORIO tra imprenditori, terzo settore ed ente pubblico per programmare e promuovere il turismo e creare progetti di export a livello regionale ed europeo |
| | 2 | Completamento e promozione turistica dei percorsi storici di attraversamento del territorio comunale fra i quali il "Sentiero degli Etruschi" e l'"Anello del Rinascimento" |
| MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa | 1 | Redazione dei nuovi strumenti Urbanistici (Piano Strutturale e Piano Operativo) |
| | 2 | Informatizzazione gestione pratiche edilizie |
| | 3 | Nuovo regolamento edilizio |
| | 4 | Valorizzazione nuovi spazi pubblici attraverso la trasformazione di aree dismesse e in stato di abbandono in nuove parti di città fruibili |
| | 5 | Riqualificazione del centro urbano con particolare riguardo a Via Roma privilegiando il reperimento di posti auto, percorsi pedociclabili, arredi urbani, abbattimento dell'inquinamento acustico e mitigazione di quello atmosferico |
| | 6 | Redazione del nuovo Piano Generale del Traffico Urbano |
| MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 1 | Rivalutazione dei giardini pubblici |
| | 2 | Azioni di sensibilizzazione ed incentivazione per il consumo di acqua pubblica, come acqua da bere, nelle varie forme di approvvigionamento |
| | 3 | Azione di sensibilizzazione della raccolta differenziata e della riduzione dei rifiuti solidi urbani |
| | 4 | Prosecuzione del programma di efficientamento energetico degli edifici comunali, in particolare quelli scolastici, anche attraverso l'utilizzo di fonti rinnovabili |
| | 5 | Completamento del lotto di adeguamento finale dell'area dei Renai |
| | 6 | Ulteriore sviluppo del parco dei Renai come spazio per attività culturali e ricreative, Festival e Fiere, per il tempo libero, sport e benessere |

| | | |
|---|---|--|
| | 7 | Stretta collaborazione e coordinamento con la Regione Toscana affinché prosegua la realizzazione della cassa di espansione dei Renai |
| | 8 | Recupero e sviluppo dell'area Nobel |
| | 9 | Individuazione nuove aree per la realizzazione di spazi verdi attrezzati con arredo ludico |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità | 1 | Completamento della Circonvallazione Nord da Via del Metolo all'Indicatore e della Circonvallazione Sud da Via Santelli al parcheggio scambiatore |
| | 2 | Realizzazione di una pista ciclabile affiancata alla nuova viabilità che colleghi, senza interruzioni, la pista ciclabile Montelupo-Signa alla pista Signa-Firenze dei Renai |
| | 3 | Progettazione di un nuovo ponte dell'Arno in attuazione dell'accordo sottoscritto in data 29/01/2019 con Regione Toscana e Comune di Lastra a Signa |
| | 4 | Riqualificazione e di messa in sicurezza delle strade esistenti e manutenzione della pista ciclabile |
| | 5 | Progettazione esecutiva del nuovo tratto della Circonvallazione Sud dal parcheggio scambiatore al Ponte |
| | 6 | Manutenzione della pista ciclabile Renai-Cascine |
| MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 1 | La qualità dei servizi sociali |
| | 2 | Sportello Giovani 2.0 con lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) del Comune |
| MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività | 1 | Promozione del commercio, artigianato, microimprese, e piccole e medie imprese |
| MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti | 1 | Riduzione del Fondo crediti dubbia esigibilità per liberare importanti risorse nel bilancio dell'ente |

Con riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del principio contabile n.1, secondo cui "*ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella SeS, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati*" si evidenzia che gli obiettivi strategici sopra enunciati sono stati verificati nello stato di attuazione e, dall'esito di tale verifica, si è proceduto ad adeguamenti e/o riformulazioni rispetto alle previsioni espresse nel precedente DUP.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La Legge n.190/2012 prevede la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016).

Ne consegue che il DUP, quale presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione, deve poter contenere quanto meno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

A tal fine si riportano gli obiettivi strategici specifici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione Descrizione:

Utilizzo degli strumenti e applicazione delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti.

L'obiettivo in esame troverà un ulteriore sviluppo all'interno del prossimo PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) 2022-2024.

L'introduzione, dal 2012, di una normativa volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha inciso sulla conformazione dell'Amministrazione comunale, con immediati riflessi anche di natura organizzativa.

L'impatto della normativa in esame è stata tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità continua a costituire un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa, seppur penalizzata da riduzione del personale e intenso turn-over, e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione da indicare nel prossimo PTPCT 2022-2024.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2 Applicazione delle misure generiche e specifiche (PTCPT 2022-2024) Descrizione

A seguito della valutazione delle aree a rischio, in una logica di programmazione ed organizzazione, viene proseguita l'applicazione delle misure generiche e specifiche, tese alla riduzione del rischio corruzione e l'esame del relativo monitoraggio, anche al fine di una migliore individuazione dell'obiettivo da inserire nel Piano delle Performance.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3 Adeguare l'organizzazione dei servizi al D.lgs 97/2016, Decreto Foia e accrescere livelli di trasparenza e integrità Descrizione

Miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità della stessa. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione comunale intende proseguire nell'attività di elevare l'attuale livello della trasparenza nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l'individuazione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati usando necessariamente un formato di tipo aperto, garantendo, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 4 Incrementare modalità organizzative interne per minimizzare il rischio corruttivo Descrizione

Rafforzare la comunicazione interna fra gli uffici con azioni tese ad uniformare attività e procedimenti comuni, collegialità delle decisioni, sono e continueranno ad essere gli strumenti necessari per garantire al cittadino informazioni corrette ed aggiornate e migliorare il flusso informativo. Tale obiettivo sarà perseguito attraverso l'implementazione graduale di modalità organizzative tra gli uffici e all'interno di questi, già avviate, che prevedano flessibilità e trasversalità delle competenze, oltre che, laddove possibile, rotazione del personale. Si prevede, nell'ottica di individuare criticità e migliorare quindi la relativa attività, un incremento degli atti da sottoporre al controllo successivo, e quindi un miglioramento degli strumenti dello stesso monitoraggio. Tale attività richiederà, quale elemento condizionante, la creazione di un supporto al RPCT al fine di sia rendere praticabile l'implementazione del controllo e relativa attività di indirizzo, sia per garantire la posizione di autonomia ed indipendenza dello stesso.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 5 Sviluppare l'informatizzazione dei servizi per agevolare l'accesso agli stessi da parte del cittadino e migliorare la tracciabilità dei processi Descrizione

Implementare e rafforzare la complessiva informatizzazione dell'ente, compreso l'intero e complesso processo di digitalizzazione degli atti amministrativi.

SEZIONE OPERATIVA (SeO)

La Sezione Operativa del DUP declina, in termini operativi, le scelte strategiche in precedenza tratteggiate.

Nei paragrafi che seguono si evidenziano le modalità con cui le linee programmatiche che l'Amministrazione ha tracciato per il suo mandato possono tradursi in obiettivi di medio e di breve termine da conseguire.

A riguardo, in conformità alle previsioni del D.Lgs. n. 267/2000, l'intera attività prevista è stata articolata in missioni. Per ciascuna missione, poi, sono indicate le finalità che si intendono perseguire e le risorse umane e strumentali ad esso destinate, distinte per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso e viene data specifica motivazione delle scelte adottate. Ad esse si rimanda per una valutazione delle differenze rispetto all'anno precedente.

Per ogni missione è stata altresì evidenziata l'articolazione della stessa in programmi e la relativa incidenza sul bilancio del prossimo triennio.

Tale aspetto del DUP assume un ruolo centrale indispensabile per una corretta programmazione delle attività a base del bilancio annuale e pluriennale, riproponendo una importante fase di collaborazione tra la parte politica ed amministrativa per la individuazione di obiettivi e, quindi, di risorse che, nel breve e nel medio termine, permettono agli amministratori di dare attuazione al proprio programma elettorale ed ai dirigenti di confrontarsi costantemente con essi.

Rinviano alla lettura dei contenuti di ciascuna missione, in questa parte introduttiva sono riproposte le principali linee guida su cui questa amministrazione intende muoversi anche per il prossimo triennio, al fine di ottenere miglioramenti in termini di efficacia dell'azione svolta ed economicità della stessa.

Obiettivi degli organismi gestionali e partecipati dell'ente

Con riferimento agli obiettivi gestionali degli enti ed organismi direttamente partecipati, si sottolinea la crescente importanza di definire un modello di "*governance esterna*" diretta a "*mettere in rete*", in un progetto strategico comune, anche i soggetti partecipati dal nostro ente, così come previsto dalla vigente normativa e dagli obblighi in materia di Bilancio consolidato e di Gruppo Pubblico Locale.

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è riepilogato nelle tabelle che seguono.

Si precisa che si è provveduto con apposita deliberazione di Giunta n. 177 del 21/12/2020 ad effettuare la ricognizione degli enti che compongono il gruppo amministrazione pubblica locale.

| Denominazione | Tipologia | % di partecipazione | Capitale sociale |
|-----------------------------|---------------------|---------------------|------------------|
| L'Isola dei Renai Spa | Società partecipata | 51,01% | 322.150,40 |
| Qualità e servizi Spa | Società partecipata | 12,14% | 983.271,00 |
| Farmapiana Spa | Società partecipata | 8,11% | 8.116.000,00 |
| Consiag Servizi Comuni Srl | Società partecipata | 5,99% | 65.634,40 |
| Consiag Spa | Società partecipata | 2,46% | 143.581.967,00 |
| Casa Spa | Società partecipata | 1,00% | 9.300.000,00 |
| Acqua Toscana Spa | Società partecipata | 0,11% | 150.000.000,00 |
| Alia Servizi Ambientali Spa | Società partecipata | 0,09% | 85.376.852,00 |
| Autorità Idrica Toscana | Ente strumentale | 0,44% | 0,00 |

| | | | |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| Autorità di Ambito Territoriale Toscana Centro | Ente strumentale | 0,71% | 0,00 |
| Società della Salute Nord Ovest Firenze | Ente strumentale | 5,64% | 0,00 |
| Organismi partecipati | Rendiconto 2019 | Rendiconto 2020 | Rendiconto 2021 |
| L'Isola dei Renai Spa | 2.231,00 | -99.578,00 | 0,00 |
| Qualità e servizi Spa | 79.284,00 | -641.092,00 | 0,00 |
| Farmapiana Spa | -212.502,00 | 2.240,00 | 0,00 |
| Consiag Servizi Comuni Srl | 71.104,00 | 115.656,00 | 0,00 |
| Consiag Spa | 10.734.693,00 | 11.421.003,00 | 0,00 |
| Casa Spa | 667.835,00 | 683.051,00 | 0,00 |
| Acqua Toscana Spa | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Alia Servizi Ambientali Spa | -80.567,00 | -8.340.374,00 | 0,00 |
| Autorità Idrica Toscana | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Autorità di Ambito Territoriale Toscana Centro | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Società della Salute Nord Ovest Firenze | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Coerenza delle previsioni con gli strumenti urbanistici

L'intera attività programmatoria illustrata nel presente documento trova presupposto e riscontro negli strumenti urbanistici operativi a livello territoriale, comunale e di ambito, quali: il Piano Regolatore Generale o Piano Urbanistico Comunale, i Piani settoriali (Piano Comunale dei Trasporti, Piano Urbano del Traffico, Programma Urbano dei Parcheggi, ecc.), gli eventuali piani attuativi e programmi complessi.

Gli strumenti urbanistici generali e attuativi vigenti nel nostro ente sono i seguenti:

Il Comune di Signa è dotato di R.U.C. approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 13/12/2010, pubblicato sul B.U.R.T. n. 4 del 26/01/2011. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 25/01/2016 si è proceduto alla proroga ai sensi dell'art. 95, c.12 e 14 della L.R. 65/2014.

Prospetto riassuntivo delle principali variabili alla base della pianificazione urbanistica:

| Descrizione | Anno di approvazione Piano 2010 | Anno di scadenza previsione 2019 | Incremento |
|-----------------------|---------------------------------|----------------------------------|------------|
| Popolazione residente | 18518 | 19250 | -732 |
| Pendolari (saldo) | 0 | 0 | 0 |
| Turisti | 0 | 0 | 0 |
| Lavoratori | 0 | 0 | 0 |
| Alloggi | 0 | 0 | 0 |

Prospetto delle nuove superfici previste nel piano vigente:

| Ambiti della pianificazione | Previsione di nuove superfici piano vigente | | |
|-----------------------------|---|-------------------|----------------------|
| | Totale | di cui realizzata | di cui da realizzare |
| In corso | 87.640,00 | 1.520,00 | 86.120,00 |

* Superficie edificabile espressa in metri quadri o metri cubi

□ Piani particolareggiati

| Comparti residenziali Stato di attuazione | Superficie territoriale | | Superficie edificabile | |
|--|-------------------------|----------------|------------------------|----------------|
| | Mq | % | Mq | % |
| P.P. previsione totale | 0,00 | 0% | 80.780,00 | 49,99% |
| P.P. in corso di attuazione | 0,00 | 0% | 0,00 | 0% |
| P.P. approvati | 0,00 | 0% | 0,00 | 0% |
| P.P. in istruttoria | 0,00 | 0% | 34.350,00 | 21,26% |
| P.P. autorizzati | 0,00 | 0% | 0,00 | 0% |
| P.P. non presentati | 0,00 | 0% | 46.460,00 | 28,75% |
| Totale | 0,00 | 100,00% | 161.590,00 | 100,00% |
| Comparti non residenziali Stato di attuazione | Superficie territoriale | | Superficie edificabile | |
| | Mq | % | Mq | % |
| P.P. previsione totale | 0,00 | 0% | 14.420,00 | 100,00% |
| P.P. in corso di attuazione | 0,00 | 0% | 0,00 | 0% |
| P.P. approvati | 0,00 | 0% | 0,00 | 0% |
| P.P. in istruttoria | 0,00 | 0% | 0,00 | 0% |
| P.P. autorizzati | 0,00 | 0% | 0,00 | 0% |
| P.P. non presentati | 0,00 | 0% | 0,00 | 0% |
| Totale | 0,00 | 100,00% | 14.420,00 | 100,00% |

MISSIONI E PROGRAMMI

| Missione | MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
|-------------|---|
| Descrizione | <p>La presente missione è diretta principalmente a sintetizzare tutte le seguenti attività amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento; - Segreteria generale, personale e organizzazione; - Gestione economica finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo digestione; - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali; - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali; - Ufficio tecnico; - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico; - Altri servizi generali. |
| Programma | Obiettivo |

| | |
|--|---|
| <p>Programma 01 - Organi istituzionali</p> | <p>AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA SINDACO</p> <p>L'ufficio svolge attività necessarie di supporto al Sindaco, al Vicesindaco, agli Assessori. nell'espletamento del loro mandato amministrativo e nell'attuazione del programma di governo. Allo scopo viene svolta l'attività di segreteria, con tenuta e organizzazione degli impegni istituzionali, di rappresentanza, degli incontri con i cittadini, con le associazioni e il coordinamento presso le società partecipate.</p> <p>In tal senso le attività svolte sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita sia da cittadini che da enti e inoltre ai soggetti interessati, tenuta dell'agenda istituzionale e dell'agenda degli appuntamenti; - Organizzazione e gestione della Rappresentanza e della partecipazione Istituzionale presso soggetti esterni: - Organizzazione delle uscite del Gonfalone (missioni, ricorrenze nazionali e locali civili religiose); - Organizzazione manifestazioni, ricorrenze e cerimonie istituzionali; - Coordinamento delle missioni istituzionali; - Segreteria e supporto al Presidente del Consiglio; - Supporto ai gruppi consiliari e ai consiglieri comunali. <p>L'ufficio procede alla redazioni degli atti deliberativi di giunta su patrocini e determinazioni per acquisti e forniture, il tutto per le materie di competenza. Provvede alla redazione degli atti deliberativi di consiglio per le materie di competenza.</p> |
| <p>Programma 01 - Organi istituzionali</p> | <p>In relazione alle attività per lo svolgimento del consiglio comunale l'ufficio collabora con l'ufficio Affari generali alla fase di gestione degli atti deliberativi del Consiglio (iter procedurale dalla preparazione del consiglio alla pubblicazione) di tutti i Settori. Nel corso del 2022, facendo salvo il periodo di passaggio di consegne a seguito di pensionamento del personale di categoria D ad oggi assegnato, sarà rivista la suddivisione delle competenze in tale ambito, e sarà valutata l'assegnazione ad altra unità operativa di una parte di alcune competenze incardinate nell'ufficio e già svolte con la collaborazione dell'u.o. affari generali, sotto riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segreteria della conferenza dei capigruppo (dalla convocazione alla predisposizione bozza odg alla verbalizzazione delle sedute); - convocazione, coordinamento e inoltro della documentazione delle tre commissioni consiliari permanenti. Tenuta archivio; - notifica consiglio comunale; - inserimento nell'apposita area dedicata ai consiglieri di tutti gli atti in approvazione e preparazione cartaceo per seduta consiliare; - redazione delle proposte relative alle interrogazioni, alle mozioni e agli Ordini del giorno; - Inoltro agli Assessori e Responsabili competenti delle interrogazioni delle mozioni odg presenti nelle sedute consiliari; |
| <p>Programma 01 - Organi istituzionali</p> | <p>Un'importante funzione è quella di provvedere all'inserimento, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune, dei dati obbligatori per legge degli amministratori comunali in carica e cessati.</p> <p>Inoltre gestisce le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'albo delle associazioni del comune di Signa (istruttoria annuale); |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Delibere di patrocinio per materie di competenza; - Attività relativa alle comunicazioni istituzionali; - attività di Gemellaggi e relativi rapporti con le comunità dei Comuni gemellati; - cura dello svolgimento di Manifestazioni di rilievo istituzionale; - trasmissione domande delle Associazioni che chiedono iscrizione al registro regionale del volontario LR n.21/2016 e successivo. - cura del coordinamento delle relazioni tra i vari responsabili di settore competenti per materia, nel caso di gestione di situazione emergenziali per il territorio. <p>Importante ruolo svolto nell'ambito della segreteria, in collaborazione con l'ufficio di Staff del Sindaco, è la gestione del coordinamento sulla comunicazione e informazione, svolgendo insieme al personale dell'URP la pubblicazione di tutte le informazioni sul sito istituzionale, e sul canale facebook nel rispetto di una buona attività di comunicazione e informazione al cittadino.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Programma 01 - Organi istituzionali</p> | <p>La Segreteria porta avanti e svolge l'attività di gestione necessaria al fine di relazionarsi con l'ufficio di Staff, addetto a compiti non gestionali in materia di comunicazione sugli Obiettivi di mandato del sindaco e relative attività e procedimenti connessi. E' pertanto necessaria una stretta collaborazione ed un lavoro di rete per uno svolgimento efficace del ruolo.</p> <p>Nel corso del 2022 si assisterà al pensionamento della Responsabile di Ufficio e pertanto dovranno essere fronteggiate le necessarie attività di formazione del nuovo personale incaricato oltre che di riorganizzazione interne delle competenze.</p> <p>Proseguiranno le attività ordinarie e gli Obiettivi per il 2022 come saranno dettagliati nel PEG e piano dettagliato degli obiettivi.</p> |
| <p>Programma 02 - Segreteria Generale</p> | <p>Programma 02 - segreteria generale</p> <p>In materia di provvedimenti degli organi istituzionali Giunta e Consiglio, l'ufficio svolge, in collaborazione con la Segreteria del Sindaco le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo sulla completezza degli atti, preparazione degli ODG con inoltro atti agli Assessori e capigruppo o pubblicazione delle apposite sezioni del sito, pubblicazione all'Albo e sul sito, raccolta e conservazione originali atti rilegati e archiviati; - Attività di predisposizione/gestione procedure per Delibere di Consiglio: verifica caricamento testo, predisposizione atti deliberativi sicraweb, gestione esiti votazione, creazione testo, cura pubblicazione e passaggi di firma; - gestione procedure per Giunte con attività gestione fasi preparazione odg e convocazione Giunta/inoltro atti assessore/ tenuta gestione Delibere sul programma e fase di istruttoria, generazione fase delibera e pubblicazione; - Presenza durante le sedute consiliari; - assistenza al Segretario Generale sugli atti; - verbalizzazione prima Commissione Consiliare per gli atti di competenza e Capigruppo; - sostituzione, in caso di assenza del messo, degli obblighi di pubblicazione all'Albo di sua competenza; - gestione programma delibere e determinazioni per tutto ciò che concerne l'inserimento atti e supporto per le verifiche pubblicazioni per le materie di competenza del settore. <p>Nel corso del 2022 saranno valutate diverse attribuzioni di competenze in ordine all'attribuzione di attività e procedure propedeutiche e successive allo svolgimento del consiglio comunale, dalla predisposizione dell'ordine del giorno con notifica (via mail e pec) ai consiglieri e a tutti i soggetti istituzionali, controllo delle proposte e inserimento nell'area dei consiglieri, inoltro ad Assessori e Responsabili competenti delle interrogazioni, mozioni, odg della seduta e acquisizione risposte.</p> |
| <p>Programma 02 - Segreteria Generale</p> | <p>L'ufficio svolge attività di assistenza e supporto al Segretario generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in materia di consulenza legale garantendo rapporti con i vari legali incaricati e con gli uffici; - in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione anche con aggiornamento continuo del sito istituzionale per le varie procedure inerenti agli adempimenti obbligatori per legge; - in materia di stipula dei contratti nella predisposizione dell'atto informatico cartaceo e nella trasmissione all'Agenzia delle entrate; - in materia di adempimenti a carico dell'ente in qualità del Segretario generale di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza per le attività di competenza quali supporto sulle determinazioni dell'ente per controlli successivi di regolarità amministrativa da svolgersi ogni trimestre con relative relazioni agli organi di indirizzo politico; supporto per aggiornamento Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi allegati da adottare annualmente; controlli degli atti e controllo degli obblighi di pubblicazione; <p>In capo all'ufficio sono poi incardinate le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto al responsabile di settore per gestione della posta in arrivo con relativo smistamento; - Censimento delle istituzioni; - attività a supporto del responsabile di settore ; - gestione fatture elettroniche in arrivo per tutto il settore con controllo ed accettazione; - predisposizione di delibere nella materia di propria competenza e patrocinio legale, <p>in materia di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto in materia di privacy sia nella gestione degli adempimenti per incarico del DPO che per approfondimenti su casi specifici e gestione del registro ed adempimenti |

| | |
|--|---|
| | <p>previsti nel Regolamento UE 679 a supporto del Segretario</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione intero procedimento di erogazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali e componenti varie commissioni consiliari con impegno di spesa e liquidazione; - la completa gestione degli atti e delle procedure, dalla fase di avvio alla fase di aggiudicazione, per i seguenti affidamenti e procedure di gara assegnate al settore 1 in materia di: <ul style="list-style-type: none"> - Servizio mensa per i dipendenti comunali; - Servizio di pulizie ambienti comunali; - Servizi postali per l'ente; - Concessione distributori bevande a servizio dell'ente; - Adesione piattaforma pagamenti elettronici tramite ricorso piattaforma Regione Toscana e rinnovo adesione gestione tix-RT; - Rinnovo canone manutenzione software gestione dei vari uffici di tutto l'ente, nell'ambito della necessità di centralizzare gli acquisti, per Software gestionali per Contabilità _ADS_, Gestione violazioni CDS _Maggioli/Concilia, Gestione atti e Protocollo _Maggioli, Gestione Banca dati Anagrafica _Kibernetes; - Acquisti sistemi di strumentazione hardware e software nell'ambito degli adempimenti previsti dalle Linee guida per la transizione al digitale; - Collaborazione Acquisto servizi per ufficio URP e servizi demografici; - Procedure per il noleggio fotocopiatrici servizi demografici, segreteria, urp impegno di spesa; - Servizio di ausilio ai vari uffici del Settore agli acquisti in modalità telematica con l'utilizzo delle piattaforme elettroniche. <p>Nel 2022 dovrà entrare a regime l'ufficio GARE, costituente obiettivo per il 2021, con l'attribuzione delle competenze specifiche al personale assegnato e definizione delle competenze sulle varie fasi delle procedure in materia appunto di appalti/concessioni/forniture</p> <p>Proseguiranno le attività ordinarie e gli Obiettivi come saranno dettagliate nel PEG e piano dettagliato degli obiettivi;</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> | <p>GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</p> <p>La riforma contabile introdotta dal D.Lgs. 118/2011, seppure entrata a regime dal 2015, comporta una costante attività formativa, alla luce della continua evoluzione e dei correttivi emanati alla normativa stessa.</p> <p>Ciò comporterà ulteriori incontri formativi con i colleghi amministrativi dei vari uffici ed i relativi Responsabili, al fine di un costante allineamento con la normativa vigente.</p> <p>In continuità con l'implementazione del "decentramento contabile" tra gli uffici a seguito dell'avvio dell'obbligatorietà della fatturazione elettronica da parte dei fornitori delle pubbliche amministrazioni, l'Ufficio intende proseguire, nel prossimo triennio, nel processo di automatizzazione delle procedure con l'introduzione della liquidazione informatica trasmessa dai competenti uffici al servizio ragioneria attraverso lo stesso applicativo di contabilità ed il progressivo abbandono degli atti cartacei, nella cui direzione è andato anche l'applicativo Siope+, che dal 1° Luglio 2018 l'Ente è tenuto ad utilizzare.</p> <p>Ciò consentirà una velocizzazione dell'attività di liquidazione e, soprattutto, una standardizzazione della procedura con conseguente riduzione delle possibilità di errore.</p> <p>Costituisce obiettivo prioritario dell'Ente l'approvazione del Bilancio di Previsione entro il 31 Dicembre, così da permettere un lavoro maggiormente efficiente per gli uffici.</p> |
| <p>Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> | <p>Sarà progressivamente implementato il sistema dei controlli interni, anche in supporto e congiuntamente al Segretario Generale, compatibilmente con le professionalità a disposizione.</p> <p>GESTIONE DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI DALL'ENTE.</p> <p>In coerenza con quanto stabilito dai nuovi principi di cui al D.Lgs. 175/2016, l'ufficio è tenuto a svolgere varie attività.</p> <p>L'ufficio svolgerà il monitoraggio degli aspetti economico/finanziari dei propri organismi partecipati attraverso la raccolta dei dati per l'effettuazione delle verifiche, nell'ambito delle dovute attività di controllo, dell'economicità di gestione e di efficienza ed efficacia, in una visione unitaria del sistema Ente Pubblico.</p> <p>Tale verifica è altresì propedeutica alla redazione dei piani di revisione</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>ordinari previsti a cadenza annuale dallo stesso decreto Madia, D.lgs. 175/2016 e alla redazione del bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica, secondo le tempistiche stabilite dalla normativa.</p> <p>Si prevede la proposta di più momenti di confronto con gli altri Enti con cui il Comune di Signa condivide la partecipazione nelle varie compagini societarie.</p> |
| Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | <p>GESTIONE ECONOMALE</p> <p>L'Ufficio Economato intende aggiornare le modalità relative all'effettuazione delle spese economali, al fine di rendere le stesse più rispondenti alle necessità dei servizi, nell'ambito dell'aggiornamento degli articoli relativi alla gestione economale del Regolamento di Contabilità dell'Ente approvato nel 2018.</p> <p>Inoltre, in continuità con gli obiettivi degli anni precedenti, l'ufficio intende procedere all'approvvigionamento di forniture di beni e servizi rientranti nelle proprie competenze, attraverso una più stretta programmazione degli acquisti e favorendo, laddove possibile, procedure concorrenziali nel rispetto dei principi di economicità, di libera concorrenza, di parità di trattamento, di non discriminazione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Nel corso del 2022 si provvederà alla riorganizzazione dell'ufficio in conseguenza dell'attribuzione di nuovi compiti.</p> |
| Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e fiscali | <p>GESTIONE DEI TRIBUTI</p> <p>L'U.O. Tributi è impegnata nel reperimento delle risorse necessarie a garantire l'equilibrio del bilancio, sia mediante la gestione dell'attività ordinaria, sia mediante l'esercizio della funzione di accertamento.</p> <p>Nei prossimi anni è prevista la continua contrazione dei tempi di accertamento, per cercare di rendere più efficace la riscossione coattiva, abbandonando altresì progressivamente la riscossione a mezzo di Agenzia delle Entrate - Riscossione, in quanto inefficace per gli scopi dell'Ente.</p> <p>L'ufficio, nell'ottica di incrementare la riscossione dei tributi, necessaria anche per diminuire l'entità del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità, sta quindi cercando nuove forme di riscossione coattiva.</p> <p>E' previsto, nel triennio, lo sviluppo della collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per attuare possibili forme di partecipazione alle azioni di contrasto all'evasione dei tributi erariali, acquisendo in tal modo il Comune la quota di spettanza delle eventuali maggiori somme riscosse dall'Agenzia sulla base di accertamenti fiscali definitivi.</p> <p>Si prevede altresì lo studio di nuove tariffe che vadano nel senso di una maggiore equità, a partire da TARI ed Addizionale Irpef.</p> |
| Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | <p>GESTIONE DEI BENI PATRIMONALI</p> <p>In relazione alla gestione del patrimonio, si prevede l'aggiornamento del censimento dei beni dell'ente, rivalutando, se necessario il loro utilizzo. Si procederà alle verifiche e le conseguenti acquisizioni delle opere di urbanizzazione realizzate dall'anno 2000 (collaudi, prese in carico, ecc.). Si procederà altresì, in via prioritaria, all'acquisizione degli immobili che l'Amministrazione ha individuato come prioritari per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, meglio specificati infra.</p> |
| Programma 06 - Ufficio tecnico | <p>UFFICIO TECNICO</p> <p>Il settore n. 4 opere pubbliche intende focalizzarsi sulle seguenti attività che, riferendosi a varie tipologie di opere, sono da ricondursi anche ad altre missioni e programmi a seconda dell'oggetto dell'opera stessa (viabilità, pubblica istruzione, politiche giovanili, ecc.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sorveglianza e direzione lavori lavori delle opere in corso; 2) progettazione e realizzazione interventi manutenzione straordinaria e di adeguamento normativo (cp e cpi etc.) su edifici comunali; 3) interventi di bonifica coperture in cemento amianto di edifici comunali; 4) ristrutturazione edifici acquisiti al patrimonio ai fini dello svolgimento di nuove utilizzazioni culturali e civiche (caserma via Mazzini e caserma p. repubblica); 5) incremento viabilità ciclabile; 6) completamento della viabilità di circonvallazione via Arte della Paglia per stralci funzionali; 7) ampliamento e riorganizzazione scuole materne (San Mauro, Crocifisso e Rodari); |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>8) miglioramento degli impianti sportivi e nuova realizzazione; 9) riqualificazione centro storico; 10) messa in sicurezza di alcuni tratti di viabilità comunale. 11) acquisizione opere pubbliche realizzate da privati; 12) abbattimento delle barriere architettoniche; 13) messa in sicurezza di Via Pistoiese; 14) messa in sicurezza sismica e adeguamento normativo (impiantistica, energetico e anti-incendio) dell'edilizia scolastica; 15) riqualificazione e valorizzazione del patrimonio storico di proprietà comunale; 16) gestione e controllo dei parchi pubblici e forestazione. Inoltre, ritenuta strategica l'area adiacente alla scuola primaria L. Da Vinci, in coerenza con il contratto di locazione, si porteranno a compimento gli approfondimenti tecnici e giuridici finalizzati all'acquisizione della stessa area.</p> |
| <p>Programma 06 - Ufficio tecnico</p> | <p>UFFICIO TECNICO (settore 7)</p> <p>Sarà necessario gestire il servizio di illuminazione per la manutenzione ordinaria e la realizzazione di nuove illuminazioni ed efficientamenti in Via Montagliari, Giardino del Crocifisso, Via Buonarroti, Via Alberti e tutta la zona industriale. Verranno realizzate le asfaltature a ripristino degli interventi di cablaggio da parte di Open Fiber delle zone del centro di Signa (dal ponte sull'Arno alla zona nell'industriale). Il Settore inoltre collaborerà nell'individuazione di una zona per il nuovo Centro di Raccolta Comunale in collaborazione con Alia e le successive fasi di progettazione e realizzazione. Si procederà inoltre alla impermeabilizzazione del Plesso Scolastico relativo alla Scuola Media A. Paoli</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</p> | <p>Il servizio gestisce la banca dati demografica attraverso il collegamento all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente .ANPR a cui il Comune ha aderito nel 2019.</p> <p>ATTIVITA' BACK-OFFICE nell fambito dello Sportello polifunzionale</p> <p>1. Servizi di Anagrafe</p> <ul style="list-style-type: none"> . Elaborazione residenze non in tempo reale; . Elaborazione richieste di certificazioni storiche; . Variazioni anagrafiche; . Aggiornamento Banche Dati e comunicazioni ad altri Enti/Autorita; . Censimento delle Popolazione; <p>2. Servizi di Stato civile</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tenuta e aggiornamento registri stato civile; . Ricezione dichiarazioni di nascita e di decesso; . Pratiche di polizia mortuaria; . Pratiche di matrimonio/unione civile; . Cittadinanze; <p>3. Servizi Elettorali</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tenuta Albi degli Scrutatori e dei Presid enti di Seggio . Revisione liste elettorali; . Iscrizioni e cancellazioni Albo Giudici popolari; . Formazione liste di leva; <p>. In particolare si elencano ELETTORALE E LEVA</p> <p>a) gestione e tenuta liste elettorali sezionali e generali degli elettori cittadini italiani e liste elettorali aggiunge degli elettori cittadini comunitari; b) adempimenti per le revisioni elettorali semestrali, dinamiche e straordinarie in caso di elezioni anche in altri comuni; c) gestione dei vari procedimenti in caso di consultazioni elettorali; d) Nuovo adempimento di rendicontazione spese elettorali relative alle consultazioni elettorali; e) formazione fascicoli elettorali elettronici per i nuovi iscritti alle liste elettorali; f) stampa e consegna delle tessere elettorali per richiesta duplicati e per le nuove iscrizioni; g) Nuove procedure di trasmissione iscritti aire su programma ministeriale; h) Aggiornamento Consolati italiani all'estero su programma; i) nuove procedure per la formazione dell'Albo dei Giudici Popolari on line; j) procedura richiesta casellario giudiziale on line mediante programma ministeriale; k) formazione annuale dell'albo dei Presidenti di seggio elettorale e degli Scrutatori;</p> <p>l) Assistenza alla commissione Comunale Elettorale per l'aggiornamento dell'albo annuale e la nomina degli scrutatori in caso di elezioni. m) formazione dell'albo biennale dei Giudici Popolari ed assistenza alla Commissione per l'aggiornamento dell'albo; n) formazione annuale delle liste di leva; o) Trasmissione on line su programma ministeriale delle rilevazioni e revisioni elettorali; p) Mantenimento dell'invio dei verbali delle revisioni elettorali alla Commissione Elettorale Circondariale di Firenze ed aggiornamenti alle liste elettorali depositate presso la stessa.</p> <p>Proseguiranno le attività ordinarie e gli obiettivi di Peg come saranno dettagliate nel PEG e piano dettagliato degli obiettivi.</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>Programma 08 - Statistica e sistemi informativi</p> | <p>I servizi statistici vengono svolti dai rispettivi uffici per le singole materie di loro competenza. L'ufficio servizi demografici svolge tutte le rilevazioni in ordine a censimenti delle popolazioni.</p> <p>CED L'ufficio Centro elaborazione dati CED svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approntamento e gestione della piattaforma guacamole per consentire il lavoro dacasa lavorando sulla strumentazione in dotazione all'ente e senza costi aggiuntivi; - Approntamento e gestione della piattaforma ijtsi su server dell'ente per le riunioni e consigli/giunte da remoto. - Attività e procedure necessarie per garantire il rispetto degli adempimenti obbligatori nell'ambito del Piano nazionale per l'informatica nella PA, a supporto del Responsabile per la transizione al digitale che prevedeva entro il 28 febbraio gli adempimenti di cui all'obiettivo. <p>Attività ordinarie :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Attività di gestione e manutenzione del patrimonio informatico Comunale; b) Gestione dei Sistemi di Sicurezza Informatica; c) Attività di supervisione e di coordinamento dei progetti di innovazione esemplificazione dell'Ente; d) Attività di gestione di programmi per esigenze specifiche dei servizi e manutenzione e sviluppo delle banche dati; e) Attività di gestione di programmi per esigenze specifiche dei servizi e manutenzione e sviluppo delle banche dati; f) Attività di assistenza su software di fornitori esterni e delle autorità statali; g) Attività di assistenza e consulenza sull'acquisto di software di base; h) Attività di informazione e formazione informatica interna; i) Acquisto di attrezzature ed apparecchiature informatiche, di rete telematiche, di software di base ed applicativo; j) acquisto di apparati o componenti hardware per garantire la continuità del servizio di rete del Comune; k) rispondere positivamente alle nuove richieste derivanti da normative sempre più incentrate sull'automazione dei procedimenti amministrativi e delle attività (es. Protocollo informatico, attuazione del codice dell'amministrazione digitale), ovvero derivanti del processo di informatizzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa inclusa quella relativa agli organi istituzionali; l) gestione del sistema di ticket per interventi sulle attrezzature e derivanti da richieste dei colleghi; m) attività per adeguamento alle linee guida per la transizione al digitale. <p>Nel 2022 proseguirà l'importante compito, da svolgersi in collaborazione con lo Sportello Polifunzionale, di digitalizzazione delle istanze dell'ente, tramite il ruolo di referente primario e coordinatore per il progetto di Sportello Telematico che dovrà vedere l'effettivo passaggio su sportello on line di tutte le istanze presentate alla Pubblica amministrazione.</p> <p>Inoltre il CED dovrà curare il progetto di Esternalizzazione della sala server dovendo adeguare la struttura dell'ente alla normativa di sicurezza della strumentazione.</p> <p>Proseguiranno le attività ordinarie e gli obiettivi di Peg come saranno dettagliate nel PEG e piano dettagliato degli obiettivi.</p> |
| <p>Programma 10 - Risorse umane</p> | <p>Programma 10 - Risorse Umane</p> <p>Sono attribuite all'ufficio le seguenti attività ordinarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programmazione periodica dell'assunzione di personale con redazione Delibere di Fabbisogno ed adempimenti successivi. Per deliberare il fabbisogno occorre fare verifiche contabili e di rapporti tra spese di personale ed entrate, oltre che verificare il rispetto delle varie normative. Ogni modifica del fabbisogno richiede almeno altri 4 adempimenti successivi in termini di comunicazione e registrazioni su banche dati; b) Procedure di reclutamento finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato, b) determinazione di assunzione, predisposizione contratti di lavoro, adempimenti di comunicazioni avvio servizio a varie banche dati/ministeri/agenzie; c) Assunzioni a tempo determinato con tutta l'istruttoria iniziale fino alla predisposizione del contratto di lavoro e apertura cartellino d) gestione Procedure di mobilità in entrata/Uscita; d) gestione procedure di mobilità Interna con relativi Bandi, istruttoria domande e relative Disposizioni per assegnazione ai diversi uffici, nello spirito di |

valorizzazione delle risorse umane interne e nell'ottica di acconsentire alle legittime aspettative del dipendente;

- e) Procedimenti con relativi atti per Aspettative motivi personali, per dottorato di ricerca o borsa di studio, o altre previste dalla legge. Congedi maternità/congedi parentali;
- f) Sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro con tenuta registri delle visite obbligatorie presso il medico del lavoro di tutti i dipendenti, attivazione alle relative scadenze e gestione rapporti con il gestore;
- g) Gestione del Programma di Rilevazione Presenze: inserimento in anagrafica nuovo dipendente e assegnazione badge, creazione nuovi profili orari, gestione vari giustificativi: assemblea sindacale, permessi della L. 104/1992, diritto allo studio, ferie, gestione educatrici asilo nido, ecc; Processo di verifica mensile sulla situazione straordinari, ferie, orario di lavoro dei dipendenti. Controllo con cadenza mensile in merito al rispetto del vademecum, alle indennità di vario titolo. Risposta ai colleghi su tutte le questioni e le necessità in ordine alla gestione della cartolina.
- h) Determinazione e gestione del fondo per le risorse decentrate: produzione di tutti i provvedimenti amministrativi finalizzati alla sottoscrizione del contratto decentrato ed alla successiva liquidazione degli istituti contrattuali.
- i) Partecipazione alle riunioni sindacali con verbalizzazione delle sedute.
- j) Procedimento per l'individuazione dei componenti del Nucleo di Valutazione, esecutivi provvedimenti relativi alla liquidazione del compenso.
- k) Attività di segreteria e supporto per Procedimenti in carico alla Commissione disciplinare
- l) Determinazione e liquidazione stipendi ai dipendenti e Amministratori (mensilmente) con attività preliminari: 1) Apportare alla procedura degli stipendi le variazioni di carattere fisso e continuativo; 2) Raccolta e predisposizione dei prospetti di spesa di ogni singola voce stipendiale a carattere variabile (straordinario, turno ecc.) necessari per la predisposizione del relativo certificato di liquidazione; 3) Immissione dei dati di cui al punto precedente nella procedura informatica ed elaborazione degli stessi; 4) Controllo degli stipendi dal punto di vista fiscale, contributivo e delle voci stipendiali a carattere fisso e variabile; 5) Predisposizione e trasmissione all'Ufficio Ragioneria dei tabulati dei riepiloghi degli stipendi, suddivisi per gestione: personale a tempo indeterminato, personale a tempo determinato, amministratori, consiglieri, borsisti; 6) Gestione on-line del portafoglio crediti dell'ex INPDAP per controllo e validazione delle cessioni del quinto e dei piccoli prestiti dei dipendenti contratti con l'Istituto Previdenziale. 7) Predisposizione del Mod. F24EP per il pagamento sia delle imposte erariali (Irpef e Addizionali) che dei contributi e generazione file da inviare per email all'Ufficio Ragioneria; 8) Predisposizione dei files da trasmettere telematicamente: alla tesoreria comunale per gli accrediti degli stipendi, della denuncia ListaPosPa, della denuncia UniEmens. 9) Denuncia contributiva on-line dei dipendenti che hanno aderito al Fondo Perseo-Sirio.
- m) Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione con aggiornamento costante del sito istituzionale, con pubblicazione dati previsti dalla legge relativi alle sezioni: Personale - Performance - Bandi di concorso (ed altri dati attinenti alla materia d'ufficio).
- n) Aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente.
- o) Aggiornamenti su Portali per adempimenti di legge

Attività compiute Annualmente:

- Chiusura di fine anno e apertura nuovo anno per la gestione dell'applicativo informatico GP4;
- Conguaglio previdenziale secondo le disposizioni della circolare 6/2014 dell'INPS;
- Predisporre il Bilancio di Previsione della spesa del personale dipendente;
- Certificazione Unica: controllo e verifica dei redditi da lavoro e quelli assimilati al lavoro dipendente, delle detrazioni fiscali e dell'Irpef e dei dati contributivi sia ex INPDAP sia INPS e trasmissione telematicamente delle certificazioni all'Agenzia delle Entrate;
- Denuncia INAIL: dichiarazione delle retribuzioni per singolo dipendente eraggruppate per Posizione Assicurativa Territoriale (PAT) e suddivise per singola voce di rischio, calcolo del premio da pagare sia per saldo anno precedente che per acconto anno corrente; Conto Annuale: compilazione delle tabelle;
- Mod. 730: ricezione ed operazioni di conguaglio dei risultati contabili dei mod. 730 dei singoli dipendenti;
- Mod. 770: redazione dei quadri relativi ai redditi da lavoro dipendente e assimilati, riepilogo delle trattenute fiscali e delle operazioni di conguaglio da assistenza fiscale

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • (Mod. 730); • Controllo e aggiornamento delle aliquote sia delle addizionali regionali sia delle addizionali comunali nel programma di gestione degli stipendi; • Conguaglio di fine anno: controllo per singolo dipendente sia degli imponibili fiscali sia delle detrazioni fiscali per carico familiare e per lavoro dipendente e relativo conguaglio del bonus fiscale; • Controllo ECA (estratto conto annuale): l'INPS al fine di verificare se i contributi previdenziali versati da questo Ente sono corretti, incrocia detti contributi con quanto dichiarato nelle denunce contributive e qualora vi siano delle discordanze occorre verificare e controllare le singole denunce; • Trasmissione rilevazione prospetto invalidi con periodicità annuale. • Comunicazioni relative all'Anagrafe delle prestazioni. <p>Altre attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia infortuni sul lavoro; • Consulenza ai dipendenti sia per detrazioni carichi familiari sia per gli assegni nucleo familiare; • Fondo Perseo-Sirio: informazione sul fondo integrativo pensionistico, in merito ai riflessi economici che in dipendente deve sostenere in caso di adesione sia in merito alla liquidazione del TFR e del TFS; • Richieste da vari uffici per riepilogo delle spese del personale di un servizio (es. costo del servizio biblioteca, degli autisti TPS ecc); • Consulenza sulle cessioni del quinto dello stipendio e/o piccoli prestiti gestiti dall'INPS ed eventualmente compilazione on-line della richiesta di cessione del quinto dello stipendio; • Redazione dei certificati di stipendio richiesti dai dipendenti da inoltrare alle finanziarie. <p>Nel corso del 2022 sarà portato a termine il Piano di formazione per l'ente e si procederà alla digitalizzazione di tutte le cartelle del personale dipendente dell'ente. Sarà redatto il POLA - Piano Organizzazione Lavoro Agile.</p> <p>Proseguiranno le attività ordinarie e gli obiettivi di Peg come saranno dettagliate nel PEG e piano dettagliato degli obiettivi.</p> |
| <p>Programma 11 - Altri servizi generali</p> | <p>URP, PROTOCOLLO E MESSI</p> <p>Nel corso dei primi due mesi del 2021 si sono stabilizzate le attività inerenti ai servizi del programma 11 come servizi svolti unitariamente nell'ambito dello Sportello Polifunzionale. Si è pertanto realizzato a livello di organizzazione del personale e di organizzazione di attività e procedimenti un effettivo accentramento con ripartizione di competenze sull'ufficio unico Sportello polifunzionale. Questo ha portato pertanto, nell'ottica di una maggiore efficienza del servizio e gestione delle risorse, ad una formazione del personale su maggiori competenze ed una diversa ripartizione in ordine ad alcune attività.</p> <p>ATTIVITA' FRONT-OFFICE nell'ambito dello Sportello polifunzionale sui seguenti servizi:</p> <p>1) Servizi di Anagrafe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio Carte d'Identità Elettroniche; - Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche; - Cambi di indirizzo; - Rilascio di attestazione di iscrizione anagrafica e attestazione di soggiorno permanente; - Rinnovo dichiarazione di dimora abituale; - Rilascio certificati anagrafici; - Rilascio certificazioni storiche; - Autentiche di firma; - Autentiche di copia conforme all'originale; - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; - Legalizzazione foto; - Variazioni anagrafiche; - Richieste di Residenza; <p>2) Servizi di Stato civile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio copia integrale atti di stato civile; - Rilascio di certificati o estratti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza italiana. <p>3) Servizi Elettorali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio certificato di iscrizione nelle liste elettorali e/o godimento dei diritti politici; - Rilascio duplicati/rinnovi tessere elettorali; - Ricevimento di richieste di iscrizione/cancellazione dall'Albo Presidenti di Seggio;- Ricevimento di richieste di iscrizione/cancellazione dall'Albo Scrutatori. |

- 4) Risposta e/o smistamento richieste di informazione degli utenti;
- 5) Informazione, Assistenza compilazione modulistica, primo controllo formale, protocollazione manuale e rilascio ricevuta con riferimento a tutti i procedimenti amministrativi in carico ai vari uffici dell'ente che
 - prevedono presentazione di istanze di concessione/autorizzazioni/benefici/di varia natura, principalmente dei settori 1, 2, 3, 5 e 6
- 6) Ricezione delle domande di richiesta/rinnovo delle agevolazioni sulle bollette di luce, acqua e gas;
- 7) Protocollazione di tutte le pratiche consegnate a mano e rilascio ricevuta;
- 8) Messaggi: servizio di consegna atti che non è stato possibile notificare al destinatario;
- 9) Segnalazioni e reclami: ricezione delle segnalazioni, registrazione delle stesse e smistamento agli Uffici competenti;
- 10) Raccolta e autenticazione firme per petizioni popolari e proposte di referendum;
- 11) Ricezione richieste di accesso e smistamento agli Uffici competenti;
- 12) Sportello stranieri.

ATTIVITA' BACK-OFFICE nell'ambito dello Sportello polifunzionale

- 1) Risposta e/o smistamento delle richieste di informazione degli utenti ricevute da remoto (email, telefono e pec);
- 2) Protocollo
 - Smistamento agli Uffici competenti delle pratiche protocollate a mano;
 - Protocollazione della Posta Elettronica Certificata;
 - Protocollazione della Posta Ordinaria/Raccomandate in entrata;
- 3) Messaggi
 - Notifica atti e documenti;
 - Pubblicazione atti all'Albo Pretorio;
- 4) Bonus sociale Sgate
 - inserimento della domanda nel programma gestionale e chiusura della pratica;
 - rendicontazione dell'attività ai fini della riscossione del contributo;
- 5) Gestione del sito internet e relativi aggiornamenti quotidiani e della pagina Facebook del Comune di Signa, in collaborazione con lo Staff del Sindaco.
In particolare: gestione e sviluppo del servizio di comunicazione istituzionale mediante il quotidiano aggiornamento delle notizie su tabelloni elettronici posti nel territorio comunale, l'URP quotidianamente redige e aggiorna i messaggi di testo che appaiono sui 3 tabelloni luminosi posti nel capoluogo, per garantire una corretta e aggiornata informazione ai cittadini in merito alle attività istituzionali dell'ente, eventi e comunicazioni di pubblica utilità.
- 6) Redazione di guide ai servizi comunali ed opuscoli informativi qualora necessari per nuovi servizi
- 7) Segnalazioni e reclami: elaborazione delle risposte da fornire ai cittadini e relativo inoltro;
- 8) Tenuta ed aggiornamento del Registro degli accessi civici;
- 9) Redazione di delibere, determinazioni ed altri atti amministrativi relativi all'organizzazione ed al funzionamento dello Sportello.

ALTRE ATTIVITA'

- a) Sviluppo dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione nei servizi demografici e conseguente decertificazione (firma e timbro digitale);
- b) Mantenimento di assistenza e consegna mattonelle numeri civici ed interni;
- c) Collegamento al Siatel per rilascio codici fiscali ai minori di anni 18 ed aggiornamenti vari
- d) Trasmissione elenchi dei movimenti demografici agli ASL;
- e) Conteggio incassi per rilascio carte di identità e certificazioni, rendiconto mensile alla tesoreria comunale e rendiconto annuale.
- f) il servizio di centralino telefonico e portierato viene svolto a mezzo di affidamento esterno tramite incarico affidato dalla città metropolitana. Sarà perfezionato il servizio per il ricevimento delle segnalazioni da parte dei cittadini.

Nel 2022 proseguirà l'importante compito, da svolgersi in collaborazione con il CED, di digitalizzazione delle istanze dell'ente, tramite il ruolo di referente primario e coordinatore per il progetto di Sportello Telematico che dovrà vedere l'effettivo passaggio su sportello on line di tutte le istanze presentate alla Pubblica amministrazione.

Si avvierà lo studio di proposte di collaborazione con Associazioni per progetti di cittadinanza attiva e per promuovere la partecipazione associativa verso i cittadini. Sarà avviato un sistema per una rilevazione della soddisfazione del cittadino delle attività e qualità dei servizi erogati tramite processi digitalizzati concordati e adottati nell'ambito del processo di digitalizzazione dell'ente.

| | |
|--|---|
| | <p>Sarà realizzato con la collaborazione dell'ufficio di Staff e delle posizioni Organizzative dell'ente, il Piano di Comunicazione.</p> <p>Proseguiranno le attività ordinarie come saranno dettagliate nel PEG e piano dettagliato degli obiettivi.</p> |
| Missione | MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza |
| Descrizione | <p>La presente missione riguarda l'attività di controllo del territorio da parte del servizio di Polizia Municipale nel rispetto della normativa vigente. In tale programma sono ricomprese le attività connesse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - polizia municipale; - polizia commerciale; - polizia amministrativa. <p>L'attività della polizia municipale sarà diretta, come richiesto dall'Amministrazione Comunale e dalle vigenti normative in materia, a garantire un controllo adeguato del territorio con lo scopo di prevenire ed eventualmente reprimere, comportamenti illeciti nell'ambito delle attività istituzionali di natura amministrativa, che possono essere raggruppate in vari settori, da ricomprendere nei concetti di polizia edilizia, commerciale, amministrativa e di sicurezza, nonché in quello di polizia giudiziaria attraverso la repressione dei reati.</p> |
| Programma | Obiettivo |
| Programma 01 - Polizia Locale e Amministrativa | <p>1) Appare assolutamente non più rinviabile l'individuazione di una nuova sede per il Corpo di Polizia Municipale di Signa. Tale esigenza nasce dall'attuale struttura che, ormai vecchia di oltre 20 anni, non è più rispondente alle normali esigenze di un ufficio pubblico, sia per l'accesso del pubblico con handicap sia per il personale assegnato. A tale scopo è in corso l'individuazione e l'allestimento di una nuova sede, al fine di rispondere in maniera più efficiente alle esigenze di un ufficio pubblico.</p> <p>2) L'amministrazione Comunale considera fondamentale il tema della sicurezza e dell'incolumità pubblica. La sicurezza è un tema che interessa trasversalmente le politiche dell'amministrazione in più materie, coinvolgendo diverse istituzioni, soggetti pubblici e privati, e quindi in diversi ambiti di intervento atti a migliorare le condizioni di vivibilità nella città nonché assicurare la sicurezza intesa in tutti i suoi significati: sociale, ambientale, urbano e anche stradale. L'Amministrazione Comunale di Signa purtroppo non ha potuto avviare fino ad oggi azioni particolarmente incisive sul piano delle opere dei manufatti stradali, sull'adeguamento e sulla manutenzione della segnaletica, ma ha attivato tutte le politiche possibili con azioni mirate al rispetto delle norme del Codice della Strada, perseguendo l'obiettivo dell'aumento della sicurezza tramite una attenta politica di aumento dei controlli su strada da parte degli agenti in forza e da parte delle strumentazioni elettroniche di cui si è dotata.</p> <p>Alla luce dello stato della sicurezza stradale appare necessaria una collaborazione ed interazione con il settore n. 7 Manutenzioni e Decoro Urbano per interventi di sostituzione, ammodernamento, potenziamento, messa a norma e di manutenzione della segnaletica delle strade di proprietà dell'ente, oltre al potenziamento delle attività di controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, anche attraverso l'acquisto di automezzi, mezzi e attrezzature.</p> <p>3) Si ravvede la necessità di dotare l'ente di un "Ufficio Traffico". Tale necessità emerge dal fatto che non solo i comuni di grandi dimensioni, ma anche quelli di medie dimensioni come il nostro si sono già dotati nel tempo dell'Ufficio Traffico. Tale ufficio nella migliore delle ipotesi costituito fattivamente, con un responsabile, figure tecniche, tecnici di vigilanza, e amministrativi, opera a vari livelli: consulenza per la pianificazione, pianificazione e progettazione dello spazio urbano stradale, posizionamento della segnaletica, verifica della efficienza della segnaletica, rilascio di autorizzazioni. Crediamo che il Comune di Signa, con il passaggio di oltre 6.000.000 di veicoli annui sul suo asse viario principale, abbia assoluta necessità di questo strumento.</p> |

| | |
|---|---|
| Programma 01 - Polizia Locale e Amministrativa | 4) La potestà regolamentare del comune è uno dei momenti in cui una comunità si esprime fornendo ai suoi concittadini un efficace strumento normativo alla cittadinanza. Con tale finalità e alla luce dell'entrata in vigore del regolamento europeo sul trattamento dati (GDPR), pare opportuno rivedere il Regolamento Comunale sulla video sorveglianza, adeguandolo alle nuove norme sul trattamento dei dati, con l'ottica di uno sviluppo dei sistemi e il miglioramento della sicurezza urbana. |
| Missione | MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio |
| Descrizione | <p>La presente missione ricomprende tutte quelle attività dirette ad assicurare una corretta, funzionale, economica e qualitativamente apprezzabile gestione dei servizi, diretti ed indiretti, connessi all'istruzione dei bambini e ragazzi di Signa. In particolare l'Assessorato svolge competenze per le seguenti funzioni inserite nel bilancio per l'anno 2022 relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scuola dell'infanzia pubblica; - Istruzione scuola pubblica primaria e secondaria di primo grado; - Rapporti con enti di gestione istruzione privata; - Sostegno attività scolastiche;- Refezione scolastica; - Procedure d'incasso delle tariffe dei servizi scolastici (mensa,trasporto scolastico,centri estivi, asilo nido, quinto pomeriggio) e procedure di riduzioni; - Centri estivi; - Progetto scuola aperta volto a prevenire la dispersione scolastica ed il disagio sociale proponendo sostegno alla socializzazione ed all'apprendimento in ambito scolastico; - Trasporto scolastico nella fase inerente gestione delle domande e graduatorie; - Coordinamento zona fiorentina nord-ovest; - Controllo sulle dichiarazioni per agevolazioni tariffarie. |
| Finalità | - Gestione contributi per il diritto allo studio-borse di studio e cedole librarie. |
| Programma | Obiettivo |
| Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione | <p>Settore n. 2</p> <p>La presente missione ricomprende tutte quelle attività dirette ad assicurare una corretta, funzionale, economica e qualitativamente apprezzabile gestione dei servizi, diretti ed indiretti, connessi all'istruzione dei bambini e ragazzi di Signa. In particolare l'Assessorato svolge competenze per le seguenti funzioni inserite nel bilancio per l'anno 2022 relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scuola dell'infanzia pubblica; - istruzione scuola pubblica primaria e secondaria di primo grado; - rapporti con enti di gestione istruzione privata, scuole paritarie, e gestione procedure a sostegno della frequenza da parte dei cittadini ; - sostegno attività scolastiche; - refezione scolastica; - procedure di determinazione e d'incasso delle tariffe dei servizi scolastici (mensa,trasporto scolastico,centri estivi, asilo nido, quinto pomeriggio) quantificate su base Isee determinate dalla Giunta annullamente; - centri estivi; - progetto scuola aperta volto a prevenire la dispersione scolastica ed il disagio sociale proponendo sostegno alla socializzazione ed all'apprendimento in ambito scolastico; - trasporto scolastico; - gestione contributi per il diritto allo studio-borse di studio e cedole librarie;- organizzazione del servizio di sorveglianza per arrivo anticipato dello scuolabus: convenzione per il servizio, verifica attività e monitoraggio, liquidazioni; - procedure per il recupero dei mancati pagamenti; - gestione convenzione con il Comune di Campi Bisenzio avente ad oggetto le c.d."scuole di confine". <p>Proseguirà l'accesso ai servizi con modalità on line per iscrizione a Mensa, trasporto su scuolabus, Nido.</p> <p>Proseguiranno le attività a sostegno delle scuole pubbliche con richiesta gestione e rendicontazione delle risorse su PEZ.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione</p> | <p>OBIETTIVO 1 PER IL 2022: Verifica dei margini di modifica dei servizi offerti per i ragazzi e bambini di Signa nell'ambito della finalità di garantire un'istruzione adeguata, nell'ottica di una migliore conoscibilità dei servizi stessi già erogati e di avviare servizi innovativi che rispondano all'effettivo "bisogno" della persona. Sarà svolto uno studio approfondito sulle tariffe dei servizi scolastici e valutata eventuale modifica dell'attuale gradazione delle tariffe sulle fasce ISEE oltre che degli attuali sistemi di pagamento. Sarà valutata l'eventuale sostegno con contributi specifici a sostegno delle famiglie per la frequenza scolastica</p> <p>OBIETTIVO 2: L'Assessorato si farà promotore tramite la società Qualità e Servizi spa della promozione presso le famiglie degli utenti della mensa scolastica, del corretto stile di abitudine alimentare promuovendo attività laboratoriali e progetti in collaborazione con la società per un corretto stile di alimentazione promuovendo azioni volte a creare e sostenere la "Comunità del cibo".</p> <p>TRASPORTO SCOLASTICO</p> <p>Per quanto riguarda il Trasporto Scolastico si procederà al completamento dell'istruttoria e all'assunzione dei relativi provvedimenti finalizzati all'esternalizzazione del servizio.</p> |
| <p>Missione</p> | <p>MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p> |
| <p>Descrizione</p> | <p>La presente missione riguarda da un lato la sensibilizzazione della popolazione verso forme culturali tradizionali ed alternative e dall'altro, attraverso le iniziative compatibili con le risorse di bilancio, a promuovere attività di richiamo per turisti e popolazioni limitrofe.</p> <p>A questi obiettivi si aggiungono attività che rilancino i principali servizi interessati e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca comunale e biblioteche scolastiche, musei, archivio storico.- <p>Attività culturali tra cui mostre, pubblicazioni e iniziative varie rivolte alla divulgazione delle culture e tradizioni del territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi diversi offerti alla cittadinanza per l'apprendimento e la conoscenza in ambito culturale. - Proposte nell'ambito dello spettacolo (teatro, musica e cinema) attraverso una programmazione coordinata all'interno del centro culturale "B. Da Signa" (Sala blu). - Attività di tutela e valorizzazione dei beni culturali del territorio (beni artistici, ambientali, librari e archivistici). |
| <p>Programma</p> | <p>Obiettivo</p> |
| <p>Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</p> | <p>Settore n. 2</p> <p>La presente missione riguarda da un lato la sensibilizzazione della popolazione verso forme culturali tradizionali ed alternative e dall'altro, attraverso le iniziative compatibili con le risorse di bilancio, a promuovere attività di richiamo per turisti e popolazioni limitrofe.</p> <p>A questi obiettivi si aggiungono attività che rilancino i principali servizi interessati e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - biblioteca comunale (situata presso edificio denominato Ex Gimasa) e bibliotechescolastiche, musei, archivio storico; - attività culturali tra cui mostre, pubblicazioni e iniziative varie rivolte alladivulgazione delle culture e tradizioni del territorio; - servizi diversi offerti alla cittadinanza per l'apprendimento e la conoscenza in ambitoculturale; - proposte nell'ambito dello spettacolo (teatro, musica e cinema), concordate anchecon gli appositi centri regionali, attraverso una programmazione coordinata all'interno del centro culturale "B. Da Signa" (Sala blu) e di altri centri da individuare con apposita procedura; - attività di promozione culturale attraverso coordinamento delle associazioni delterritorio con promozioni di avvisi e accoglimento delle relative proposte di collaborazione; - attività di tutela e valorizzazione dei beni culturali del territorio (beni artistici,ambientali, librari e archivistici). - attività di gestione, organizzazione e valorizzazione del Museo civico della paglia edell'Intreccio; - laboratori didattici Museo Civico della Paglia; - archivio storico: riversamento annuale dei documenti con più di 40 anni di vitadall'archivio di deposito all'archivio storico e inventariazione. |

| | |
|--|---|
| Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | <p>Da Dicembre 2017 è attivo il servizio museo Civico della Paglia D.Michelacci come Servizio incardinato nel Settore 2 e gestito dal settore: gestione del Servizio con apertura al pubblico per minimo 24 ore settimanali, svolgimento visite guidate, raccordo con Direttore scientifico, incontri del Comitato d'indirizzo.</p> <p>Nel corso dell'annualità 2022 l'ufficio dovrà affrontare l'obiettivo strategico di allestimento e relativo trasferimento del Museo civico dalla sede attuale alla sede di Viale Mazzini, una volta conclusi i lavori.</p> |
| Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | <p>OBIETTIVO UFFICIO CULTURA - Settore n. 2</p> <p>Per l'annualità 2022 l'obiettivo sarà inerente l'allestimento del Nuovo museo civico della Paglia nella sede di Viale Mazzini (ex caserma dei carabinieri) nel quale i lavori sono in corso. Inoltre il Settore 2 dovrà provvedere al trasferimento di tutto il materiale inventariato del Museo e conseguente allestimento. Dovranno essere avviati gli atti per garantire l'apertura del museo anche con ricorso a gestioni esterne o con personale interno, se assegnato.</p> <p>In relazione all'obiettivo inerente l'utilizzo dei locali Ex Villaggio scolastico Artigiano, a seguito dell'approvazione del relativo atto di Indirizzo approvato dalla Giunta nell'anno 2019, seguiranno i necessari approfondimenti ed adozione dei relativi provvedimenti finalizzati alla riqualificazione e riutilizzo del detto immobile.</p> |
| Missione | MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| Descrizione | <p>La presente missione riguarda l'ambito dell'attività sportiva ed è diretta ad adempiere alle principali competenze correlate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione degli impianti sportivi; - promozione della pratica dello sport a livello amatoriale; - promozione della pratica dello sport nei bambini ; <p>- svolgimento di manifestazioni diverse nel settore.</p> <p>L'Assessorato svolge le attività sopra evidenziate nel perseguimento delle finalità di diffusione delle attività motorie finalizzate al benessere della persona, alla prevenzione delle condizioni di disagio, alla tutela della libertà di associazione, alla promozione delle attività formative ed educative ed al recupero e rieducazione dei disabili nel rispetto dei principi ispiratori della Legge Regionale n.6/2005 di riordino delle funzioni e delle attività in materia di promozione della cultura e della pratica delle attività motorie.</p> |
| Programma | Obiettivo |
| Programma 01 - Sport e tempo libero | <p>UFFICIO SPORT - Settore n. 2</p> <p>1) Saranno svolte anche nel 2022 iniziative specifiche per la promozione dello sport nelle scuole, con giornate di apertura straordinaria per consentire la promozione delle varie discipline e sarà proseguita l'attività di sport all'aria aperta coinvolgendo e promuovendo le varie aree a verde pubblico della zona. Saranno realizzate iniziative per la promozione dello Sport con Serate di premiazione degli atleti che si sono distinti.</p> <p>Saranno svolte iniziative di promozione dello Sport all'aria aperta coinvolgendo le associazioni e portandole, con lezioni aperte, nei parchi pubblici del nostro comune.</p> <p>2) Nel 2022 saranno interessati da procedure di assegnazione l'Impianto sportivo Stadio del Bisenzio e l'impianto sportivo di calcio Ex tiro a volo.</p> |
| Programma 02 - Giovani | <p>PROGRAMMA "GIOVANI"</p> <p>UFFICIO PER LE POLITICHE GIOVANILI</p> <p>Nel 2022 si svolgerà il servizio dell'ufficio sportello lavoro, riattivato a Novembre 2019, per il sostegno alle politiche giovanili e del lavoro dei cittadini e delle imprese. Saranno promossi incontri mirati alle aziende del territorio.</p> |
| Missione | MISSIONE 07 - Turismo |

| | |
|---|---|
| Descrizione | <p>La presente missione riguarda la realizzazione di una serie di iniziative e manifestazioni direttamente o attraverso compartecipazioni con altre realtà presenti sul territorio, finalizzate ad una crescita turistica del territorio. Sono da ricomprendere in esso le seguenti attività: - Servizi turistici; - Manifestazioni turistiche.</p> |
| Programma | Obiettivo |
| Programma 01 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo | <p>SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</p> <p>L'attività sarà diretta a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità mediante azioni di contrasto alla crisi economica, potenziare ed innovare i servizi agli aspiranti imprenditori, agevolazione e promuovere azioni per gli imprenditori turistici operanti sul territorio, implementare il turismo nelle sue varie forme anche mediante la previsione di nuovi spazi all'aperto.</p> <p>In esecuzione a quanto previsto dalla LRT 86/2016 e s.m. e i. e dal DPGR 47/R/2018 è stata sottoscritta la convenzione tra i comuni dell'Ambito Turistico "Firenze e Area Fiorentina" per la gestione coordinata del sistema di informazione e accoglienza turistica sul territorio.</p> <p>Scopo della convenzione è quello di consentire l'esercizio delle funzioni di accoglienza e informazione turistica a carattere sovra-comunale in un ambito territoriale omogeneo per attrattività sotto il profilo turistico, idoneo alla piena valorizzazione sotto tale profilo del territorio interessato e a ricondurre a sistema l'accoglienza turistica locale, garantendo altresì all'utenza una presenza coordinata sul territorio ed un servizio più efficace, ottimizzando l'esercizio attraverso il contenimento dei costi di gestione e la pianificazione delle attività su scala adeguata.</p> |
| Programma 01 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo | <p>A dimostrazione dell'effettiva efficacia della convenzione, al fine di accedere ai finanziamenti regionali previsti per la Start Up dell'Ambito, è stato presentato un progetto che ha i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - migliorare l'attuale organizzazione dell'informazione e dell'accoglienza turistica nell'ambito attraverso la costruzione di un sistema coordinato per la produzione dei contenuti informativi di ambito, dei materiali utilizzati e delle modalità di informazione ed accoglienza dei turisti sia negli uffici IAT esistenti che sui canali online, supportato dagli strumenti messi a disposizione dalla Regione Toscana con le sue agenzie TPT e FST; - costruire la governance dell'offerta turistica dell'ambito in modo condiviso fra i soggetti pubblici e privati tramite l'avvio e l'implementazione di servizi per l'organizzazione dell'offerta turistica locale, basata su prodotti turistici costruiti e commercializzati dagli operatori turistici e su infrastrutture, strumenti e servizi comuni gestiti dagli enti locali; |
| | <p>- avviare la programmazione turistica dell'ambito attraverso la definizione e la realizzazione di un Destination Management Plan (DMP) che contenga strategie condivise ed azioni operative, corredate dal dettaglio delle risorse necessarie e degli strumenti più idonei, per una gestione innovativa ed efficace della destinazione che stimoli il processo costitutivo di una DMO territoriale a partire dalle attività di governance territoriale e di organizzazione dell'offerta.</p> |
| Missione | MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| Descrizione | <p>La presente missione risponde alle esigenze della collettività amministrata fornendo servizi ed attività di pianificazione che siano in grado di ridisegnare l'assetto del Comune attraverso una politica urbanistica in linea con le attuali tendenze e nello stesso tempo garantendo un livello dei servizi adeguati in termini di economicità e qualità erogata.</p> <p>I principali servizi di bilancio ricompresi in questo programma sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urbanistica e gestione del territorio; - Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare. |

| Programma | Obiettivo |
|---|--|
| Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio | <p>UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA</p> <p>1) Si intende avviare, a seguito dell'affidamento della fornitura del software J-PE e a seguito della gestione on-line delle pratiche edilizie (presentazione e consultazione), la digitalizzazione delle attuali pratiche edilizie cartacee presenti nell'archivio comunale.</p> <p>2) Nei prossimi anni sarà portata a termine la formazione, nonché l'approvazione definitiva del nuovo Piano Strutturale. Il nuovo Piano Strutturale, alla luce del rinnovato quadro normativo, si pone l'obiettivo di ridare slancio alle strategie di sviluppo del territorio in coerenza con i piani e vincoli sovraordinati; determinante a questo fine sarà anche l'avvio di una partecipazione e coinvolgimento di tutte le forze sociali.</p> <p>3) Preso atto dell'avvio del procedimento del Piano Operativo nell'anno 2017, nei prossimi anni verrà portata a termine l'approvazione definitiva del nuovo strumento in sostituzione dell'attuale Regolamento Urbanistico. Si realizzerà, quindi, il completo allineamento della pianificazione comunale, sia con il nuovo Piano Strutturale, sia con la nuova legge regionale in materia di governo del territorio (L.R. 65/2014) che con il PIT regionale con valenza Paesaggistica e con la normativa in materia di idraulica (Piano Gestione Rischio Alluvioni - P.G.R.A.).</p> <p>4) Contemporaneamente alla stesura dei nuovi strumenti urbanistici (Piano Strutturale e Piano Operativo) verrà portata a termine la redazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i., nonché il recepimento dell'Intesa del 20 ottobre 2016 tra il Governo, le Regioni e i Comuni concernente l'adozione del Regolamento Edilizio-Tipo e attuazione dell'articolo 106, comma 3, della legge regionale 10 novembre 2014, n. 65 (Norme per il governo del territorio).</p> <p>5) Contemporaneamente alla stesura dei nuovi strumenti urbanistici e a seguito dell'aggiornamento dell'interesse dell'area di recupero della Nobel, il Settore 3, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, provvederà a portare a compimento le procedure urbanistiche per l'approvazione del Piano di Recupero.</p> <p>6) Nei prossimi anni verranno portati a termine i lavori relativi al Piano di Recupero del Parco dei Renai e verranno intraprese le idonee procedure amministrative per poter individuare nuove funzioni e nuovi servizi all'interno del parco; il Parco dei Renai ha l'obiettivo di rispondere e sostenere le forti domande turistiche, sportive, culturali e ricreative dell'intera area metropolitana.</p> <p>7) Sarà avviata la procedura per la redazione di specifico e dettagliato regolamento sul centro storico con l'obiettivo di tutelare l'immagine del centro storico della città, salvaguardarne le peculiarità e considerandolo base per lo sviluppo commerciale e turistico della città e al tempo stesso migliorare la qualità della vita dei residenti e valorizzare le attività commerciali ed artigianali presenti. Il regolamento intende inoltre trattare la salute pubblica, il decoro urbano e la tutela dell'identità storico-architettonica della città.</p> <p>8) Redazione del nuovo Piano generale del Traffico Urbano con l'obiettivo di definire un quadro conoscitivo adeguato alla normativa nazionale e regionale e di supportare la redazione degli strumenti urbanistici comunali. Lo studio del sistema della mobilità comunale prende riferimenti dall'assetto legato alle politiche di area vasta dell'intera piana fiorentina e pratese ed alle dinamiche in essere a livello di scala metropolitana.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Programma 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare</p> | <p>UFFICIO CASA - Settore n. 2</p> <p>Il programma prevede la realizzazione di attività e procedure a sostegno delle assegnazioni di alloggi erp che si rendono liberi, alla regolarizzazione ed applicazione di tutte le verifiche previste dalla normativa.</p> <p>Gestione procedure per ottenimento di contributi per emergenza abitativa con Fondi comunali.</p> <p>Approvazione Bando per contributi a favore di famiglie in situazione di sfratto per morosità incolpevole.</p> <p>Gestione Mobilità negli Alloggi ERP.</p> <p>Gestione Bando per contributi affitti, con relativa istruttoria.</p> <p>OBIETTIVO 1: Nel corso dell'anno 2022 saranno concluse le procedure del Bando per l'assegnazione di alloggi erp ai sensi della nuova legge regionale 2/2019.</p> <p>OBIETTIVO 2: Nel corso dell'anno 2022 saranno strutturati progetti di controllo sugli assegnatari di alloggi erp in attuazione delle nuove previsioni della L.Regionale ed anche in considerazione del Protocollo di azione a sostegno delle famiglie disagiate, sottoscritto nei mesi scorsi tra Comuni del lode, SDS e Casa spa. Tale progetto richiede necessariamente la partecipazione della Polizia Municipale che sarà coinvolta e con la quale saranno concordati tempi e modalità di intervento.</p> <p>OBIETTIVO 3: L'amministrazione valuterà la cooprogettazione con Enti terzi di solidarietà sociale, di un progetto di intervento su immobili di proprietà comunale, finalizzato a garantire un sostegno alloggiativo e sociale delle famiglie disagiate e volto al sostegno della disabilità.</p> <p>Il progetto vedrà la collaborazione anche della Società della Salute.</p> |
| <p>Missione</p> | <p>MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> |
| <p>Descrizione</p> | <p>La presente missione riguarda principalmente i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio idrico integrato; - Servizio smaltimento rifiuti; - Parchi e servizi per la tutela ambientale nel verde; - altri servizi relativi al territorio e all'ambiente |
| <p>Programma</p> | <p>Obiettivo</p> |
| <p>Programma 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</p> | <p>Per quanto riguarda la Tutela Ambientale l'U.O. Ambiente continuerà a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - seguire le procedure finalizzate al miglioramento della qualità dell'area secondo la normativa vigente e gli accordi sovracomunali (PAC - Piano di Azione Comunale per il miglioramento della qualità dell'aria, eventualmente da aggiornare); - occuparsi del benessere acustico tramite un'adeguata pianificazione; - svolgere l'attività di regolamentazione della caccia e della pesca; - svolgere attività di controllo in merito alle procedure di bonifica e/o di caratterizzazione; - svolgere attività di controllo e gestione del randagismo e disinfezione. - Monitorare e implementare la rete fognaria comunale (sia in ambito ambientale che in ambito di salubrità) - Anche per quanto riguarda il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti continueranno ad essere intraprese le iniziative fino ad oggi messe in campo sia per quanto riguarda la prevenzione, mediante un controllo puntuale in collaborazione con la Società di Gestione del Servizio, sia con puntuali controlli dell'Ufficio Ambiente. <p>Potranno essere inoltre intrapresi interventi strutturali quali l'apposizione di apposite cartellonistiche di divieto e chiusura di strade interessate dal fenomeno e relativo mantenimento in essere delle chiusure esistenti, sia per la repressione, tramite il coordinamento con la Polizia Municipale, degli abbandoni mediante l'adozione di procedimenti a carico dei responsabili dell'abbandono qualora individuati.</p> <p>In merito alla valorizzazione e recupero del territorio proseguiranno le iniziative con gli Enti Pubblici interessati per la realizzazione di progetti e la partecipazione ai finanziamenti regionali.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</p> | <p>Il Settore 7 " Manutenzione e Decoro urbano" provvederà al mantenimento delle aree verdi comunali con tagli periodici, potature delle essenze basse e una programmazione pluriennale per le potature delle alberature ad alto fusto, in particolare è in previsione la sistemazione delle alberature della zona Via dei Renai, Via Pistoiese, Via di Porto, Via degli Alberti, Via Calamandrei, Via Cavalcanti, Piazza della Repubblica e la ripiantumazione delle essenze arboree mancanti dovute alle rimozioni per deterioramento.</p> <p>Anche per quanto riguarda il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti, continueranno ad essere intraprese le iniziative fino ad oggi messe in campo sia per quanto riguarda la prevenzione, mediante un controllo puntuale in collaborazione con la Società di Gestione del Servizio, ma anche con puntuali controlli da parte del Settore 7.</p> <p>Potranno essere inoltre intrapresi interventi strutturali quali l'apposizione di apposita cartellonistica di divieto e chiusura di strade interessate dal fenomeno e relativo mantenimento in essere delle chiusure esistenti, sia per la repressione, tramite il coordinamento con la Polizia Municipale, degli abbandoni mediante l'adozione di procedimenti a carico dei responsabili dell'abbandono, qualora individuati.</p> |
| <p>Missione</p> | <p>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</p> |
| <p>Descrizione</p> | <p>La presente missione è orientata a migliorare, nei limiti delle disponibilità di bilancio, la rete viaria del Comune, cercando di far fronte alle urgenze attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria. In tal modo tutta la rete viaria viene indirettamente ad essere migliorata con innegabili effetti anche sul tessuto economico del Comune. Nel programma sono da ricomprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;- - Illuminazione pubblica e servizi connessi; - Trasporti pubblici locali e servizi connessi. |
| <p>Programma</p> | <p>Obiettivo</p> |
| <p>Programma 02 - Trasporto pubblico locale</p> | <p>Sono in corso incontri con il soggetto gestore per un miglioramento del servizio in relazione allo svolgimento dello stesso e del relativo costo agli utenti.</p> |
| <p>Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali</p> | <p>Il Settore 7 "Manutenzione e Decoro Urbano" provvederà alla manutenzione ordinaria del patrimonio del Comune di Signa, ottemperando alle ordinanze emanate dalla Polizia Municipale delle modifiche della viabilità, sostituendo e riparando la segnaletica orizzontale e verticale, rispondendo alle segnalazioni sugli edifici comunali e scolastici.</p> <p>Sono previste numerose manifestazioni sul territorio comunale che avranno il patrocinio da parte dell'amministrazione Comunale e per le quali il Settore è impegnato in assistenza sulla segnaletica provvisoria e di chiusura, oltre ad una gestione in collaborazione con la Polizia Municipale della gestione della viabilità. Saranno rinnovate ed ampliate le segnaletiche di delimitazione del territorio e delle frazioni.</p> |
| <p>MISSIONE</p> | <p>MISSIONE 11 - Soccorso civile</p> |
| <p>Programma</p> | <p>Obiettivo</p> |
| <p>Programma 01 - Sistema di protezione civile</p> | <p>Sistema di Protezione Civile</p> <p>Per la Protezione Civile è in previsione lo studio dell'ampliamento sia della Sala Operativa ed il miglioramento delle comunicazioni dati con l'adozione di un collegamento satellitare ed il collegamento in fibra FTTH, sia lo studio di ampliare i pannelli di allerta nelle zone non coperte dalla prima installazione.</p> <p>Sul mantenimento del sito di Protezione Civile e l'aggiornamento continuo del Piano di Protezione Civile, il Settore continuerà a fare informazione alla popolazione, in particolare sulla comunicazione ed informazione delle Criticità di allerta.</p> <p>Continueremo la collaborazione, per un'informazione sugli eventi avversi del territorio, con l'Istituto Comprensivo Statale, allargandola agli Istituti privati del territorio.</p> |

| Missione | MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
|--|--|
| Descrizione | <p>La presente missione ha il compito di fornire una adeguata assistenza a persone svantaggiate per l'erogazione dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizi di prevenzione e riabilitazione rivolti ai minori, alle famiglie, ai disabili, e alle altre categorie di disagio vario - strutture residenziali e di ricovero per anziani e per minori - assistenza, beneficenza e servizi di sostegno alle problematiche quotidiane della persona. - servizio di asilo nido pubblico e procedure per contributi alle famiglie per la frequenza al nido privato. - servizio casa relativamente all'assistenza e gestione patrimonio immobiliare ERP- politiche giovanili con interventi per lo sviluppo. |
| Programma | Obiettivo |
| Missione - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | <p>SERVIZI SOCIALI</p> <p>Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza, nelle quali sono individuati i seguenti obiettivi di carattere ordinario:</p> <p>1) la gestione dei servizi sociali è affidata alla Società della Salute, costituita in Consorzio delle materie socio assistenziali di competenza comunale, come in ultimo da Delibera di Consiglio comunale n. 54/2011: anziani (ricoveri in struttura e assistenza domiciliare) ed handicap (inserimenti lavorativi, centri di socializzazione, contributi economici, "vita indipendente" e assistenza educativa intrascolastica), famiglie e minori, inclusione sociale, trasporto sociale - dovrà essere svolta attività di supporto alle funzioni di coordinamento e di indirizzo per quanto riguarda la parte della spesa e per quanto riguarda le scelte nell'erogazione dei servizi.</p> <p>Il personale amministrativo assegnato funzionalmente alla SDS è di tre Assistenti sociali. Il personale amministrativo che resta in carico al Comune, e cioè 1 unità, dovrà invece continuare a gestire tutte le procedure per le competenze dell'ente, continuando a gestire il rapporto con l'utenza che continua a presentarsi e ad avere come referente il Comune.</p> <p>2) restano a carico del Comune e di competenza dell'ufficio:</p> <p>2.1) esenzioni dal pagamento Tari; bando, istruttoria e graduatoria</p> |
| Missione - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | <p>2.2) rilascio attestazioni di idoneità alloggio: istruttoria domande pervenute, richiesta parere tecnico e rilascio attestazione.</p> <p>2.3) Attività di coordinamento e monitoraggio rispetto alle attività svolte nei locali comunali.</p> <p>2.4) Studio per istituzione Fondo di solidarietà</p> <p>2.5) Contributi per disabili L.R.T. 73/2018: sarà verificata l'organizzazione attuale del servizio in considerazione dell'effettiva risposta che il servizio garantisce rispetto alle esigenze della cittadinanza valutando eventuali modifiche gestionali funzionali ad un incremento del servizio anche prevedendo forme di esternalizzazione del servizio.</p> <p>2.6) Approvazione bando, istruttoria domande e inserimento banca dati delle domande per la agevolazione dalla tariffa del servizio idrico per i cittadini residenti nel comune di Signa.</p> <p>2.7) Gestione casellario dell'Assistenza Nazionale con inserimento nella banca dati inps di tutti i nominativi dei beneficiari dei vari contributi a vario titolo erogati dall'ente.</p> <p>2.8) Contributo affitto.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Programma 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</p> | <p>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</p> <p>a) gestione dell'attività dell'asilo nido comunale "Il trenino", secondo le modalità organizzative vigenti e già collaudate, idonee a garantire un servizio altamente affidabile ed efficiente ai bambini e alle loro famiglie;</p> <p>b) studio dei parametri variabili dei servizi all'infanzia e redazione del Piano Educativo Comunale, che contiene tutte le norme per l'accesso ai servizi e le modalità di gestione, pubblicazione bando per accesso al servizio di Nido, istruttoria domande e redazione graduatoria, acquisizione atti di accettazione e di rinuncia e scorrimento delle graduatorie;</p> <p>c) tenuta rapporti con il personale per le forniture di tutto il materiale necessario per la gestione: materiale di pulizia (gara per la scelta del fornitore), materiale per la cucina, materiale per l'attività educativa e didattica, atti per acquisto e per liquidazione;</p> <p>d) tenuta mensile dei pagamenti delle tariffe di asilo nido e gestione procedure per il recupero dei mancati pagamenti (primo sollecito, secondo sollecito e ruolo);</p> <p>e) coordinamento pedagogico dei nidi: svolgimento incontri direzione; redazione schede monitoraggio; atti di affidamento e incontri di verifica.</p> <p>f) Compiti del personale dell'asilo nido: attività educativa ordinaria, Svolgimento incontri di sezione per verifica e programmazione attività didattica nel rispetto di quanto disposto dal Documento Educativo, redazione schede di monitoraggio della crescita e delle acquisizioni dei bambini, incontri con i genitori individuali e di struttura, attività per progetto di continuità con la scuola dell'infanzia, attività per progetto di raccordo con gli asili nido privati (adeguamento del PEC), svolgimento di incontri di formazione interna e per i genitori. In particolare poi i compiti dei colleghi cuochi e esecutrici sono individuati nel mansionario oltre quanto scritto sopra.</p> <p>Sono inoltre previste le seguenti attività:</p> <p>g) adesione al Bando della Regione per erogare contributi per la frequenza distrette private per le famiglie inserite nelle liste d'attesa del nido pubblico. Il Comune di Signa ha attivato tutta la procedura per poter consentire ai propri cittadini di usufruire di questo contributo, finanziato con fondi POR FSE. Attività: approvazione bando; istruttoria delle domande pervenute con verifiche dei requisiti di accesso e redazione graduatoria, nell'invio alla Regione, acquisizione documenti probatori della spesa con verifica ed invio in Regione, liquidazione fondi regionali.</p> <p>h) gestione di tutte le attività di programmazione e di successiva attuazione e monitoraggio per la richiesta di fondi regionali con il nuovo sistema del PEZ: incontri di Zona, programmazione attività, redazione e stesura relazioni e richieste di finanziamento.</p> <p>h) Gestione Contributi a sostegno dell'accesso ai servizi per la prima Infanzia. Fondi statali 0/6 con gestione procedure di abbattimento tariffe, laboratori pomeridiano. Approvazione e gestione bando per riduzioni tariffarie per frequentanti nido comunale, nido privato e Scuola paritaria dell'Infanzia oltre che laboratori pomeridiani per bimbi e genitori.</p> <p>i) controlli su dichiarazioni sostitutive rilasciate sui procedimenti di ammissione all'asilo nido comunale</p> <p>j) Alla società Qualità e Servizi è stato affidato con decorrenza settembre 2017 la Gestione del Servizio di cucina nel Nido d'infanzia Il Trenino. L'attività che prosegue consiste nel monitoraggio, svolgimento per quanto di competenza del Controllo analogo di concerto con il settore 5, verifica impegni e liquidazioni.</p> <p>k) OBIETTIVO PER IL 2022: a seguito dell'esternalizzazione parziale del servizio asilo nido comunale "Il Trenino" l'ufficio è chiamato a gestire i rapporti con il soggetto gestore: incontri con il personale esterno, verifica del servizio, verifica rendicontazione servizio svolto, liquidazione fatture.</p> |
| <p>Programma 04-07 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale e Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali</p> | <p>Servizi sociali - Settore n. 2</p> <p>Prosegue, diventando attività ordinaria, l'attività collegata al regolamento per la concessione delle agevolazioni dalla tariffa del servizio idrico per i cittadini residenti nel comune di Signa che è divenuta competenza dell'ente pubblico.</p> |

| Missione | MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività |
|---|---|
| Descrizione | <p>La presente missione ricomprende i servizi di natura economica diretti, attraverso la loro attività, a migliorare il contesto socio-economico nel quale operano le varie realtà imprenditoriali del territorio. Sono ricollegabili a questo programma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiere, mercati e servizi connessi; - Servizi relativi all'industria; - Servizi relativi al commercio; - Servizi relativi all'artigianato;- Servizi relativi all'agricoltura. |
| Programma | Obiettivo |
| Programma 04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità | <p>UFFICIO SUAP SVILUPPO ECONOMICO</p> <p>1) Saranno avviate una serie di iniziative culturali e commerciali per la valorizzazione del territorio e delle attività economiche e produttive.</p> |

PIANO TRIENNALE TRANSIZIONE DIGITALE – OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Il peculiare momento storico che il Paese si trova ad attraversare ha prodotto un significativo impatto sulla vita personale e lavorativa di ogni cittadino, e questo ha avuto un inevitabile riflesso sulle esigenze dell'intera società e dell'ecosistema lavorativo nel quale si trova ad operare. Gli enti locali, e in particolare i comuni, in quanto enti più vicini ai cittadini, sono la prima interfaccia di questo ecosistema e i primi che dovranno adeguarsi a queste importanti sfide, per renderle realmente fruibili e realizzabili.

Le questioni che il sistema Paese dovrà affrontare nei prossimi anni sono di grande rilievo e riguarderanno anche la gestione del cambiamento introdotto dal Covid-19 nel mondo sociale e professionale, e la trasformazione del Paese verso nuovi orizzonti in termini di digitalizzazione, transizione ecologica, mobilità sostenibile, istruzione, inclusione e coesione sociale e salute, tutti obiettivi delle linee di sviluppo e investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa.

Questo mutamento culturale, unito all'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico, avviato in fase di "emergenza", sta contribuendo all'innovazione delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di superare le barriere che ne hanno rallentato e ritardato il suo naturale sviluppo.

I cambiamenti da attuare saranno accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno il Paese a proseguire nella direzione di trasformazione digitale già iniziata.

In particolare, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento in risposta alla crisi pandemica. Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni necessariamente una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”, con investimenti pari a 9,75 Mld.

Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.

La quota di investimento, più rilevante in questa componente, è rappresentata da “Digitalizzazione PA” alla quale sono destinati 6,14 Mld, e che richiederanno ingenti investimenti da parte delle amministrazioni centrali e locali. Un’opportunità da cogliere senza indugi, che difficilmente si ripresenterà nel breve termine, per adeguare le infrastrutture digitali degli enti locali ai cambiamenti in atto.

Nella prospettiva di affrontare con efficacia le nuove sfide da intraprendere e per garantirne un adeguato monitoraggio, è intervenuta una ulteriore novità in campo normativo rappresentata dal Decreto Semplificazioni “bis” (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021) che ha introdotto l’art. 18-bis del CAD (Violazione degli obblighi di transizione digitale).

La norma richiede una maggior attenzione in merito all’adempimento delle indicazioni riportate nel Piano Triennale. Per raggiungere il quale si potrà operare con il supporto dell’AgID nell’orientare l’approccio operativo secondo principi di indirizzo, collaborazione, supporto e deterrenza agli attori interessati dalle norme in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione. Gli sforzi compiuti saranno funzionali a raggiungere gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale.

Gli obiettivi dell’aggiornamento nazionale 2021 –2023 tengono anche conto, oltre che dei principi dell’*eGovernment Action Plan 2016-2020*, delle azioni previste dalla *eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021)*, delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027, dei target al 2030 del *Digital Compass*, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l’UE e rilevano l’effettiva presenza e l’uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese.

In quest’ottica la Commissione UE nella Comunicazione “Progettare il futuro digitale dell’Europa” ha disposto che almeno il 20 per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme nel digitale, con l’obiettivo di migliorare le prestazioni digitali, sintetizzate dall’Indice di digitalizzazione dell’economia e della società (DESI).

Il Piano Triennale per l’informatica consolida l’attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati raggiunti.

Riferimenti normativi nazionali

Il presente documento è redatto in conformità alla normativa vigente, di seguito riportata per riferimento:

- [Agenzia per l’Italia Digitale - Circolare n. 01 del 14 giugno 2019](#) – “Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all’uso da parte dei Poli Strategici Nazionali”. Tali prescrizioni sono state inoltre confermate all’art. 33 septies, novellato del D.L. 179/2012 (Consolidamento e razionalizzazione dei siti e delle infrastrutture digitali del Paese), e art. 31 D.L. 76/2020 in materia di sicurezza informatica;
- Agenzia per l’Italia Digitale - [Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020 – 2022](#);
- Agenzia per l’Italia Digitale - [Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione aggiornamento 2021 – 2023 \(versione notificata alla Commissione Europea\)](#);
- [il Codice dell’Amministrazione Digitale](#) (CAD – D.Lgs. n.82/2005 e successive modifiche e integrazioni);

- [D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii](#) e successive circolari ANAC in tema di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;
- [Legge n. 124 del 07/08/2015](#) (la carta della cittadinanza digitale)
- Normativa in materia di privacy, in particolare il [D. Lgs. 196/2003](#), il [D. Lgs. 101/2018](#) e le disposizioni del Garante Privacy ([Deliberazione del 15 maggio 2014 n. 243](#)) “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti e da altri enti obbligati. Individuazione delle modalità semplificate per l’informativa e l’acquisizione del consenso per l’uso dei cookie”;
- [“Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile \(POLA\) e indicatori di performance”](#) del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- DL Semplificazioni convertito in Legge 120/2020, che fissa per primo l’obbligo
- [D.Lgs 77/2021](#), nel Titolo II, dedicato alla Transizione Digitale;
- [Legge 113 del 6 agosto 2021](#), che ha introdotto il PIAO per le PA;
- [Strategia Italia Digitale 2026](#);

Strategia generale del piano triennale nazionale

La strategia generale del Piano triennale nazionale consiste in:

favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;

promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l’innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;

contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l’innovazione e la sperimentazione nell’ambito dei servizi pubblici.

L’azione della PA per la trasformazione digitale è improntata ai seguenti principi:

digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le PA devono realizzare servizi primariamente digitali e comunque fornire servizi multicanale;

digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l’accesso tramite SPID;

cloud first (cloud come prima opzione): le PA, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;

servizi inclusivi e accessibili: le PA devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della PA è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;

interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico, esponendo le opportune API;

sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;

user-centric, data driven e agile: le PA sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall’esperienza dell’utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;

once only: le PA devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;

transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le PA devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;

open source: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l’utilizzo di software a codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

1-2 Indicazioni programmatiche

L'aggiornamento 2021-2023 del Piano rappresenta la naturale evoluzione dei tre Piani precedenti. Laddove la prima edizione (2017-2019) poneva l'accento sull'introduzione del Modello strategico dell'informatica nella PA e la seconda edizione (2019-2021) si proponeva di dettagliare l'implementazione del modello, il Piano triennale 2020-2022 era focalizzato sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati.

Nell'arco del triennio sono state definite circa 200 azioni: a carico di AGID, Dipartimento per la trasformazione digitale, altri soggetti istituzionali e, altre a carico di PA centrali e locali.

L'aggiornamento 2021 – 2023 rappresenta la naturale evoluzione della precedente edizione.

In particolare:

consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati;

introduce alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

Provvedimenti dell'amministrazione

Il presente Piano redatto dal Comune di Signa è coerente con il vigente Piano triennale nazionale e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, più precisamente DUP, PEG/PdO, PTPCT.

Di seguito si riportano alcuni estratti rilevanti:

nel [DUP 2022/2024](#), di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 29 Settembre, aggiornato con delibera 103 del 20 dicembre 2021, troviamo nella sezione strategica, fra gli altri:

nella missione 1 / Programma 8, tra le attività del CED quella di: "Attività e procedure necessarie per garantire il rispetto degli adempimenti obbligatori nell'ambito del Piano nazionale per l'informatica nella PA, a supporto del Responsabile per la transizione al digitale", "rispondere positivamente alle nuove richieste derivanti da normative sempre più incentrate sull'automazione dei procedimenti amministrativi e delle attività (es. Protocollo informatico, attuazione del codice dell'amministrazione digitale), ovvero derivanti del processo di informatizzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa inclusa quella relativa agli organi istituzionali" e "attività per adeguamento alle linee guida per la transizione al digitale".

nella Missione 1/Programma 2 è previsto "Acquisto sistemi di strumentazione hardware e software nell'ambito di adempimenti previsti dalle Linee Guida per la Transizione al Digitale";

nella Missione 1/Programma 11 è previsto lo "Sviluppo dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione nei servizi demografici e conseguente decertificazione (firma e timbro digitale)". I processi di digitalizzazione, così come descritti nel presente piano, debbono essere, in modo trasversale ai diversi settori/servizi dell'Ente, inseriti e resi coerenti agli strumenti più tradizionali di programmazione del Comune.

Nel [PdO 2022](#), approvato con deliberazione di giunta n.23 del 07/03/2022 è riportato il seguente obiettivo funzionale sul tema:

Settore 1 Obiettivo 1: Attuazione Piano Di Migrazione Data Center Comunale e Adempimenti In Materia Di Transizione Al Digitale

Nel [PTPCT 2022](#), approvato con deliberazione di giunta n. 45 del 04/04/2022, è stato riportato il seguente obiettivo strategico numero 5: Sviluppare l'informatizzazione dei servizi per agevolare l'accesso agli stessi da parte del cittadino e migliorare la tracciabilità dei processi;

Nel 2019 l'ente è stato chiamato alla compilazione di apposito questionario AgID per il censimento del patrimonio ICT della Pubblica Amministrazione – rilevazione finalizzata alla classificazione delle infrastrutture ICT nelle 3 categorie definite secondo i criteri indicati nella circolare 1/2019.

Con prot. n. 3018/2020 – “COMUNICAZIONE CLASSIFICAZIONE FINALE DELLE INFRASTRUTTURE AI SENSI DELLA CIRCOLARE AGID 1/2019” – l'Agenzia per l'Italia Digitale ha comunicato la classificazione del datacenter del Comune di Signa come appartenente al gruppo “B”.

L'amministrazione comunale di Signa in questi anni, nelle more dell'approvazione di un Piano triennale per la transizione al Digitale, ha, comunque, adottato una serie di atti e interventi per favorire tale processo. Nel successivo elenco, citiamo i più importanti:

-determinazione 517 del 16/09/2019 e relativi allegati, [“Linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici da parte degli uffici comunali”](#)

-determinazione n.633/2020 con cui è stato approvato il documento [“Piano di razionalizzazione e migrazione in cloud DataCenter Comunale”](#), redatto dal Responsabile dell'u.o.Ced;

-[delibera di Giunta n. 142 del 23/11/2020](#) con cui è individuata, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, quale Responsabile della Transizione Digitale, la dott.ssa Valentina Fantozzi - Responsabile del Settore 1 “Affari Generali e Servizi al Cittadino”, demandando al settore i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta, con servizi che siano facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso un processo di efficienza ed economicità. Per lo svolgimento di tali compiti si avvale dell'U.O. “CED” quale ufficio di supporto e collaborazione e di, eventuali, altre professionalità con competenze nelle specifiche materie che saranno oggetto in materia di atti e provvedimenti;

-[determinazione 637/2021](#), con cui è stato approvato l'aggiornamento del “PIANO ANNO 2021 DI MIGRAZIONE IN CLOUD DATACENTER COMUNALE REDATTO AI SENSI DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA 2020-2022”;

-[decreto del Sindaco n.6 del 18/01/2022](#), con il quale è stato nominato il responsabile CED del comune di Signa Raspanti Alessandro, quale responsabile interno IT al trattamento dei dati personali;

4- Baseline della Transizione Digitale

4.1 Interventi effettuati negli anni precedenti

4.1.1 Sostituzione Switch: A febbraio 2020 si è proceduto alla sostituzione degli switch di rete degli armadi di piano e di sala server dell'amministrazione comunale. La sostituzione, con apparati più performanti, ha consentito un aumento delle prestazioni della rete comunale e una ritrovata affidabilità della rete stessa. Inoltre, gli switch di ultima generazione risultano propedeutici all'implementazione della separazione di traffico per la realizzazione della telefonia VoIP.

4.1.2 Sostituzione Firewall Perimetrale: A seguito della emergenza sanitaria, si è resa necessaria la realizzazione d'urgenza di servizi rivolti a consentire lo svolgimento delle attività amministrative nel rispetto delle norme in vigore sul distanziamento sociale. E' stato deciso quindi, a fine 2020, per la sostituzione del

firewall con un nuovo apparato di ultima generazione che ha garantito una maggiore sicurezza per quanto riguarda le comunicazioni dell'ente e un aumento delle performance della rete.

4.1.3 Aggiornamento Server: Tutti i server, fisici e virtuali dell'amministrazione comunale sono mantenuti aggiornati con cadenza almeno mensile, in accordo con quanto specificato nel documento Misure Minime di Sicurezza per la Pubblica Amministrazione (MMS-PA), con particolare attenzione agli aggiornamenti relativi alla sicurezza.

4.1.4 Wifi4EU: Nel corso della quarta call del bando WiFi4EU - iniziativa della Comunità Europea rivolta ai Comuni europei e finalizzata a promuovere il libero accesso alla connettività Wi-Fi per i cittadini negli spazi pubblici, (parchi, piazze, edifici pubblici, biblioteche, centri sanitari e musei), il Comune di Signa è risultato assegnatario del fondo stanziato da utilizzare per l'installazione di apparecchiature Wi-Fi negli spazi pubblici del territorio comunale. Il servizio, articolato su cinque diverse aree comunali, è stato approvato con Delibera di Giunta n 2 del 04/01/2021 ed è stato inaugurato il 2 Febbraio 2022.

4.1.5 Telefonia VoIP: A fronte del progetto per la connessione in fibra degli edifici comunali e la relativa implementazione del nuovo sistema di telefonia VOIP, sono stati installati i nuovi apparecchi

telefonici per tutto l'ente, introducendo una serie di funzionalità utili per la digitalizzazione del lavoro e garantendo un risparmio economico.

4.1.6 Installazione e Configurazione Piattaforma Di Lavoro Agile È stata implementata una piattaforma senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, attraverso la quale, con accesso mediante username e password protetti da crittografia, l'utente può collegarsi alla propria postazione d'ufficio da

remoto. In questo modo, il personale abilitato può utilizzare a distanza gli strumenti d'uso quotidiano per lo svolgimento delle proprie attività.

4.1.7 Installazione e Configurazione Sistema di Videoconferenza: È stata implementata una piattaforma di videoconferenza, che consente sia la registrazione in locale che lo streaming, necessaria per le sedute consiliari.

4.1.8 Municipio Virtuale, rilascio CIE, attivazione SPID

Il Municipio Virtuale, attivo dal 2020, consente di richiedere certificati anagrafici, pagamenti, moduli, segnalazioni, informazioni senza code e senza spostarsi da casa. Tutti i servizi sono accessibili con autenticazione forte SPID/CNS/CIE.

Dal 2018 sono state avviate le postazioni di rilascio della Carta d'Identità Elettronica, come previsto dal Ministero dell'Interno. Sono attive, al 28/02/2022, tre postazioni CIE presso lo Sportello Polifunzionale del Comune.

Dal Dicembre 2019, il comune è inoltre subentrato in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), come prescritto dal piano triennale per l'informatica dell'AgID.

Dal 4 Novembre 2021, è attiva la possibilità di ottenere gratuitamente in comune l'identità digitale SPID, grazie alla convenzione con LepidaID. Una novità importante per garantire ai cittadini l'opportunità di ottenere un'identità SPID in grado di accompagnare e sostenere un accesso ai servizi digitali. Con Spid infatti, dal 1 Ottobre 2021, è possibile accedere a tutti i servizi online della PA.

4.1.9 Adesione ad APP IO

Dal 2021, l'amministrazione ha deciso di aderire al progetto "IO" e di attivare la comunicazione ai cittadini attraverso la APP IO, con servizi di notifica e di pagamento. Al 28 Febbraio 2022 risultano attivi i seguenti servizi di notifica e di pagamento: municipio virtuale, servizi sociali, diritti di segreteria settore 1, tariffe matrimoni civili, avviso di notifica servizi a domanda individuale, servizio tributi, servizio urbanistica edilizia patrimonio, canone unico patrimoniale, diritti DL28992, rimborso spese legali, violazioni ordinanze sindacali, informazioni al

cittadino, servizi cimiteriali, sanzioni CDS, servizio anagrafe, elettorale e stato civile, imposta soggiorno, servizi finanziari, servizio scuola cultura sport, servizi segreteria, servizi SUAP, servizi polizia locale, CIE, diritti segreteria settore 3, oneri condono edilizio, oneri urbanizzazione e passi carrabili.

4.1.10 Adesione a PagoPA

A partire dal 28 Febbraio 2021, nel rispetto degli obblighi normativi, il comune di Signa ha aderito a PagoPA, il circuito che consente ai cittadini di saldare la propria posizione debitoria nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, attraverso i codici di pagamento (Codici IUV) trasmessi per mail o con consegna a mano presso gli uffici comunali. Il cittadino potrà recarsi per i pagamenti degli stessi presso tabaccherie, banche e sportelli automatici abilitati e potrà effettuare i pagamenti anche attraverso l'accesso online a PagoPA, tramite il sito della Regione Toscana. Informazioni dettagliate sul servizio sono riportate sul sito istituzionale del comune di Signa.

4.1.11 Sportello Telematico

Con Determinazione 249/sett. 1 del 09/04/2021, è stato costituito lo Sportello Telematico Polifunzionale per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente. Il servizio è partito nel Febbraio 2022. Dal mese di Aprile 2022 è attivo anche sulla APP IO. Un importante strumento a disposizione dei cittadini, dei professionisti e delle imprese, per esercitare i loro diritti di cittadinanza digitale, sanciti dal Decreto legislativo 07/03/2005 n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".

4.1.12 Provvedimenti degli organi politici e dei responsabili

I provvedimenti degli organi politici e dei responsabili (determinazioni, decreti, ordinanze, delibere di Giunta e di Consiglio) sono completamente dematerializzati.

La verifica contabile e tecnica, le firme digitali e tutto l'iter amministrativo collegato alla redazione e alla pubblicazione degli atti su albo pretorio e amministrazione trasparente è completamente automatizzata, in modo da ridurre al minimo la possibilità di errori umani.

Per il rispetto della normativa sulla privacy, è prevista anche la possibilità di inserire nei provvedimenti degli allegati non pubblicabili, ma comunque parte integrante degli stessi.

I consiglieri hanno a disposizione una sezione a loro dedicata sul sito istituzionale, denominata "intranet-area consiglieri", in cui possono seguire tutte le procedure del consiglio comunale dalla convocazione al verbale definitivo, in formato digitale avendo a disposizione la relativa documentazione.

4.1.13 Classificazione e fascicolazione protocollo

Il manuale di gestione del protocollo informatico è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 223 del 22/12/2013 e aggiornato con deliberazione di Giunta comunale 148 del 13/10/2015, ed è pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale. Tale attività è gestita e registrata telematicamente tramite un applicativo interno ed è completamente dematerializzata. Dal 1 Gennaio 2022 è attiva la classificazione di ogni protocollo acquisito e degli atti inseriti nel sistema.

4.1.14 Sito web istituzionale rinnovato

<https://comune.signa.fi.it/> è il sito istituzionale del comune di Signa. Da Luglio 2021, è stato oggetto di un profondo rinnovamento per favorire e agevolare il rapporto con i cittadini e grazie al quale le procedure amministrative si avvicinano sempre più all'obiettivo della digitalizzazione. Una struttura semplice e intuitiva, per agevolare la navigazione del cittadino.

Nella sezione servizi online, il sito consente ai cittadini l'accesso a tutti i servizi più importanti del comune, di prenotare appuntamenti e di agevolare l'usufrutto di servizi a domanda individuale.

Il nuovo sito è una delle tessere più significative di un progetto molto articolato del comune, finalizzato a rendere comunicazione ed accesso alle funzioni fondamentali, sempre più veloce ed efficiente.

4.1.15 Social Network e messaggistica

Con deliberazione consiliare n. 36 del 17/05/2021 è stato approvato il regolamento per l'utilizzo dei profili istituzionali del comune di Signa sui social network. Al 28 Febbraio 2022, il comune di Signa ha un proprio profilo aggiornato quotidianamente su Facebook e Instagram, un canale Youtube nel quale vengono pubblicati tutti i consigli comunali integralmente. Ha, inoltre, implementato, per un maggiore contatto diretto con i cittadini, un servizio di messaggistica tramite Whatsapp e una chat Telegram a disposizione della Polizia Municipale.

4.1.16 Infrastruttura di rete

La sede del comune, la biblioteca e la polizia municipale sono collegate da alcuni anni da infrastruttura in Fibra Ottica, dal 2021 si è unito alla rete anche il Magazzino comunale (prima collegato con ponte radio) e l'asilo nido. Questo ha consentito un risparmio economico e una semplificazione delle comunicazioni tra le varie sedi comunali che avviene praticamente in tempo reale.

4.1.17 Indice PA e PEC

Il Comune di Signa è censito nell'Indice PA (IPA) con il codice **c_i728 dal 01/06/2010**.

La PEC istituzionale dell'Ente è **comune.signa@postacert.toscana.it** ed è integrata nel software di protocollo informatico dell'Ente.

4.1.18 Conservazione Digitale

Il servizio di conservazione digitale è garantito da un conservatore esterno accreditato AgID dal 2016, e riguarda i seguenti atti e documenti: Registro-Protocollo, FatturazionePA, Determinazioni, Ordinanze, Decreti, Delibere-Consiglio, Delibere-Giunta, Protocollo-Generale, Contratti.

4.1.19 Accessibilità

L'ente redige la dichiarazione di accessibilità e gli obiettivi di accessibilità annualmente utilizzando il form presente sul sito AgID e li pubblica, come da normativa, nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Entro l'anno sta inoltre valutando la creazione di un documento con alcune linee guida relative all'accessibilità dei documenti.

4.2 Migrazione in cloud del DataCenter

Un capitolo a parte merita il percorso, avviato con le già richiamate determinazioni 633 del 27.10.2020 e 637 del 29.09.21, del piano di migrazione In Cloud del Datacenter.

Con comunicazione da parte della Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), inviata a seguito della compilazione, da parte dell'Ente, del questionario AgID per il censimento del patrimonio ICT della Pubblica Amministrazione, il datacenter del Comune di Signa ha ricevuto la classificazione nel gruppo B. Tale classificazione ha comportato per l'Ente l'obbligo di migrare in hosting la propria infrastruttura server verso datacenter classificati A, ovvero in cloud presso PSN o fornitori certificati AgID.

Il percorso di Migrazione è stato organizzato ed articolato con i seguenti passaggi:

La situazione del datacenter comunale al 31/12/2019 presentava alcune criticità di sicurezza fisica e logica delle macchine presenti nella sala server comunale; l'attività di razionalizzazione ha quindi riguardato i server fisici, con l'obiettivo di spegnere le macchine obsolete, procedendo ove possibile alla virtualizzazione ovvero trasformazione in macchine virtuali per i servizi ritenuti ancora necessari. Questa attività ha raggiunto l'obiettivo di preparare le condizioni per l'esternalizzazione / migrazione in cloud del datacenter comunale, adempimento obbligatorio per i motivi sopra detti.

FASE 2: ESTERNALIZZAZIONE DEL DATACENTER

In accordo all'adozione del paradigma *Cloud First* stabilito dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, è stato stabilito di migrare i servizi da fornitori esterni ospitati sui server obsoleti mediante acquisizione/rinnovo di servizi SaaS da cloud marketplace di AgID.

Si è deciso infine di sostituire la precedente infrastruttura di backup, in favore di una soluzione più performante e affidabile in ottica di virtualizzazione e migrazione in cloud.

Con determinazione n. 48 del 30/01/2020 è stata affidata la migrazione del server Concilia, in uso alla Polizia Municipale. Tale attività si è conclusa nel Maggio 2020.

Con determinazione n. 659 del 11/11/2020, è stato affidato alla società ADS del Gruppo Finmatica, società certificata SaaS tipo B da AgID e già fornitrice degli applicativi dei Servizi Finanziari, la migrazione verso il cloud ADS dei suddetti servizi. L'attività si è concretizzata il 15/02/2021 e ha portato allo spegnimento di un ulteriore server.

Con determinazione n. 696 del 20/10/2021, il Comune di Signa ha affidato al Gruppo Maggioli, anch'essa azienda certificata da AgID per la fornitura di servizi, la migrazione verso il proprio cloud dell'infrastruttura delle procedure della suite Sicraweb (protocollo – atti – gestione presenze), già presente in altro server esterno, in ottica di miglioramento della manutenzione della fruizione del servizio. L'attività si è concretizzata in data 23/12/2021.

Al termine della fase di migrazione in cloud, resteranno presenti presso il Comune di Signa solo le infrastrutture strettamente necessarie, con successiva valutazione per un hosting esterno.

Per le ulteriori migrazioni in cloud previste dall'AgID, che ha classificato il comune di Signa nel gruppo B, sono già stati contattati alcuni fornitori.

Le tappe il completamento delle attività di migrazione sono state programmate con la tempistica sotto riportata indicativamente:

- Entro il 30/06/2022: affidamento fornitori procedure di migrazione in cloud;
- Entro il 31/12/2022: termine migrazione presso cloud fornitori dei servizi.

5 Stato di attuazione obiettivi del Piano Triennale Nazionale in formato tabellare

5.1 Servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici *layer*, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

5.1.1 Migliorare le capacità di generare ed erogare servizi digitali

| OGGETTO | TEMPI PRESUNTI DI ATTUAZIONE | AZIONI INTRAPRESE |
|---|--|---|
| Le PA pubblicano le statistiche dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online | Entro il 31.12.22 | L'ente ha pianificato di aderire a Web Analytics Italia entro la fine dell'anno 2023 e comunque sul sito istituzionale c'è già un sistema di conteggio o rilevazione degli accessi. |
| Le PA continuano ad applicare i principi <i>Cloud First - SaaS First</i> e ad acquisire servizi <i>cloud</i> solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi <i>cloud</i> qualificati da AGID per la PA | Si prevede di concludere il processo di migrazione in cloud dei server entro il 31/12/22. Saranno inoltre migrati a Cloud più sicuri, come SAAS, altri servizi chiave per il comune (in caso di ottenimento dei fondi del PNRR dedicati) | Vedi paragrafo 4.2 |
| Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso | Da Ottobre 2021 | Non possediamo software in riuso al 28/02/22. Nel prossimo triennio sarà consultato il catalogo prima di ogni nuova acquisizione software |
| Le PA adeguano le proprie procedure di <i>procurement</i> alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69) | Entro Ottobre 2022 | La nostra amministrazione effettua valutazioni comparative tecnico economiche sull'acquisto dei software, e privilegia le soluzioni open source, comprese quelle messe a disposizione dalle altre amministrazioni |
| Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma. | Si prevede di concludere il processo di migrazione in cloud dei server entro il 31/12/2022 | Vedi paragrafo 4.2 |
| Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro | Entro il 31/12/2023 | L'ente si sta attivando per il raggiungimento di questo obiettivo, che prevede di raggiungere entro la fine del 2023, e comunque sul sito istituzionale c'è già un sistema |

| | | |
|--|--|---|
| strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR. | | di conteggio o rilevazione degli accessi. |
|--|--|---|

Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

| OGGETTO | TEMPI PRESUNTI DI ATTUAZIONE | AZIONI INTRAPRESE |
|---|------------------------------|--|
| Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di <i>design</i> | Dal 01/09/2020 | L'ente tiene conto delle linee guida Agid nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, seguendo anche le indicazioni riportate nella determina 517/2019 e relativo allegato |
| Le PA effettuano test di usabilità e possono comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale | ----- | La normativa vigente non prevede l'obbligatorietà per i comuni sotto i 150mila abitanti per questo adempimento |
| Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2020, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro siti web | Dal 23/09/2022 | Sul sito istituzionale del comune di Signa all'indirizzo https://comune.signa.fi.it/accessibilita/ , è pubblicato il link AgID con la dichiarazione di accessibilità del comune di Signa. Entro il 23 Settembre di ogni anno tale dichiarazione viene aggiornata. |
| Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito | Entro il 31/03/2022 | Sul sito istituzionale del comune di Signa all'indirizzo https://comune.signa.fi.it/accessibilita/ , è pubblicato il link AgID con gli obiettivi di accessibilità del comune di Signa. Ogni anno tali obiettivi vengono aggiornati, in funzione anche del loro effettivo raggiungimento. |
| Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito <i>form online</i> , l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali | | Tale comunicazione è stata effettuata dall'Ente sul sito AgID |
| Le amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra l'altro, gli errori relativi a due criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AgID | Entro Dicembre 2023 | Al momento non esiste ancora l'elenco degli errori da correggere sul sito AgID. Non appena sarà reso disponibile, l'ente si attiverà per l'adeguamento. |

5.2. Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (*data economy*), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai *policy maker* strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

A tal fine, è necessario definire una *data governance* coerente con la Strategia europea e con quanto previsto dalla Direttiva europea sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Sarà inoltre necessario abilitare attraverso la data governance le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso gli strumenti e le piattaforme previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il presente Piano triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli *open data*.

Il piano Triennale ICT nazionale si pone due obiettivi principali:

-favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese (OB.2.1)

-aumentare la qualità dei dati e dei metadati (OB.2.2)

-aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia di dati (OB.2.3)

Al momento l'ente sta valutando gli adeguamenti previsti, in funzione delle proprie possibilità economiche e di personale. Vista anche l'attuale carenza di dati e metadati, l'ente valuta anche di sfruttare, in una prima fase, dei meccanismi di sussidiarietà, mediante portali regionali, come indicato dal Piano Nazionale.

5.3 Piattaforme

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, coerentemente con quanto previsto dal Modello strategico di riferimento precedentemente descritto, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; e che quindi in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di

competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

5.3.1 Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

| OGGETTO | TEMPI PRESUNTI DI ATTUAZIONE | AZIONI INTRAPRESE |
|--|------------------------------|--|
| Le PA che intendono aderire a NoiPA (_____) esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione | Entro il 31/12/2022 | L'ente al momento non intende aderire alla piattaforma |
| Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di <i>assessment</i> per l'adesione a NoiPA | Entro il 31/12/2023 | L'ente al momento non intende aderire alla piattaforma |
| | | |

5.3.2. Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte della PA

| OGGETTO | TEMPI PRESUNTI DI ATTUAZIONE | AZIONI INTRAPRESE |
|---|---|--|
| Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi <i>online</i> | Entro il 31/12/2022 si prevede di incrementare l'utilizzo del servizio, fino al raggiungimento dell'obiettivo, utilizzando anche i fondi del PNRR | Vedi paragrafo 4.1.9 e 4.1.11 |
| Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID | Obiettivo raggiunto | Obiettivo raggiunto. L'ente non rilascia credenziali proprietarie ai cittadini. |
| Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE | Obiettivo raggiunto | Al momento non abbiamo alcun sito che richiede le credenziali. Pertanto siamo in linea con i parametri previsti da AgID. |

| | | |
|--|--|---|
| I Comuni subentrano in ANPR | Obiettivo raggiunto | Attivata già da Dicembre 2019, come da normativa |
| Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati) | Dal 01/12/2021 | L'ente, che sul tema ha svolto un importante lavoro di adeguamento (vedi paragrafo 4.1.9), si è già attivato con un fornitore esterno per l'adeguamento di SPID all'OpenID Connect grazie ai fondi del bando PNRR 1.4.2 |
| Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) | Si prevede di aumentare l'utilizzo dei servizi integrati sull'APP e su PagoPA entro il 31/12/2023, grazie ai fondi dei due bandi PNRR ad essi dedicati | Vedi paragrafi 4.1.10 e 4.1.11 |

5.4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese.

Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi *cyber* con, conseguente, accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso *data center* più sicuri e verso infrastrutture e servizi *cloud* qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, devono migrare i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e

infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;

le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del DL 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Per ottenere tale fine le amministrazioni locali potranno contare anche sui fondi messi a disposizione dal PNRR

5.4.1 Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

| OGGETTO | TEMPI PRESUNTI DI ATTUAZIONE | AZIONI INTRAPRESE |
|--|---|---|
| Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione | Entro 30/06/2022 affidamento Entro 31/12/2022 completamento migrazione | Al momento l'Ente ha programmato la migrazione della sala Server presso un fornitore accreditato. |
| Le PAL trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento | Entro il 30/06/2022 | L'ente sta pianificando di concludere l'attività il prima possibile |
| Le PAL aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento | Dal 01/07/2022 | L'ente sta pianificando di svolgere l'attività nei tempi prestabiliti |
| Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento | ----- | Piano di migrazione e aggiornamenti inviati ad AgID. Prevediamo invio annuale dei progressi effettuati. |

5.4.2 Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

| OGGETTO | TEMPI PRESUNTI DI ATTUAZIONE | AZIONI INTRAPRESE |
|--|------------------------------|---|
| Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC | ----- | Al momento abbiamo un contratto con un fornitore locale, grazie al quale l'ente ha attivato cinque aree Wifi pubbliche, rientranti nel progetto WiFi4EU, i cui dettagli sono meglio esplicitati al punto 4.1.4. |

5.5. Interoperabilità

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea Guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;

la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;

la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporterà le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità per la PA direttamente e indirettamente pianificando e coordinando iniziative di condivisione e accompagnamento per le pubbliche amministrazioni, anche attraverso protocolli d'intesa ed accordi per:

la costituzione di tavoli e gruppi di lavoro;

l'avvio di progettualità congiunte;

la capitalizzazione delle soluzioni realizzate dalla PA in open source ecc.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;

il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;

la definizione delle specifiche tecniche di interoperabilità individuate per specifici domini di interoperabilità.

Al momento, l'ente non risulta proprietario di software sviluppati internamente e pertanto non sta intraprendendo azioni legate a tali applicativi.

5.6. Sicurezza Informatica

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la *cybersecurity* a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.

In tale contesto sono necessarie infrastrutture tecnologiche e piattaforme in grado di offrire ai cittadini e alle imprese servizi digitali efficaci, sicuri e resilienti.

Si evidenzia che la minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità, determinata anche dall'evoluzione delle tecniche di ingegneria sociale volte a ingannare gli utenti finali dei servizi digitali sia interni alla PA che fruitori dall'esterno.

Inoltre, si assiste ad un incremento notevole degli attacchi alle *supply chain*, ovvero alla catena dei fornitori di beni e servizi nell'indotto della PA. È necessario quindi per tutte le PA un cambio di approccio in cui la *cybersecurity* non deve essere vista come un costo o un mero adempimento

normativo ma come un'opportunità per la crescita e la trasformazione digitale sia della Pubblica Amministrazione che dell'intero Paese.

La sicurezza informatica rappresenta, infatti, un elemento trasversale a tutto il Piano triennale, attraverso l'emanazione di linee guida e guide tecniche.

5.6.1 Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

| OGGETTO | TEMPI PRESUNTI DI ATTUAZIONE | AZIONI INTRAPRESE |
|---|------------------------------|--|
| Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel <i>procurement</i> ICT | Dal 01/09/2020 | L'ente adotta già le linee guida per l'acquisizione dei beni e servizi ICT |
| Le PA devono fare riferimento al documento tecnico <i>Cipher Suite</i> protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini | Dal 01/11/2020 | L'ente ha già intrapreso attività in tal senso e si sta attivando per incrementarle |
| Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di Cyber Risk Self Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti | Dal 01/09/2020 | L'ente sta valutando tale attività in funzione delle necessità e delle risorse a disposizione. |
| Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness | Entro 31/12/2022 | L'ente sta valutando di partecipare a corsi dedicati all'argomento e negli anni passati ha già operato in tal senso. |
| Le PA si adeguano alle <u>Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni</u> aggiornate | Entro il 31/12/2023 | L'ente è in linea con le Linee Guida AgID e si sta attivando per ulteriori aggiornamenti |

5.6.2 Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della PA

| OGGETTO | TEMPI PRESUNTI DI ATTUAZIONE | AZIONI INTRAPRESE |
|---|------------------------------|---|
| Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset | Dal 01/12/2021 | L'ente consulta periodicamente alla piattaforma |
| Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità | Dal 01/05/2021 | Tale obiettivo è in costante aggiornamento e attenzione |

5.7 Le leve per l'innovazione

Il presente capitolo rappresenta un aggiornamento e *focus* sulle leve per l'innovazione, che accompagnano il processo di trasformazione digitale delle PA centrali e locali, migliorando l'efficacia dell'attuazione dei diversi interventi ICT. Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali come acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come *asset* strategico comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

5.7.1 Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

| OGGETTO | TEMPI PRESUNTI DI ATTUAZIONE | AZIONI INTRAPRESE |
|--|------------------------------|--|
| Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement disponibili | Da 01/12/2021 | Il comune valuta gli strumenti di procurement disponibili nell'ambito della pianificazione |
| Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023 | Entro 30/10/2022 | L'ente programma già fabbisogni di beni e servizi in base alle necessità e alle disponibilità economiche |

5.7.2 Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

| OGGETTO | TEMPI PRESUNTI DI ATTUAZIONE | AZIONI INTRAPRESE |
|--|------------------------------|--|
| Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali | Da 01/01/2021 | Alcuni dipendenti partecipano già costantemente a corsi di aggiornamento dedicati al Piano triennale |
| Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" secondo le indicazioni fornite da AGID | Da 01/04/2023 | L'ente si sta attivando per il raggiungimento dell'obiettivo. |
| Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali | Da 01/04/2022 | L'ente si sta attivando per il raggiungimento dell'obiettivo. |

5.8 Governare la trasformazione digitale

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance.

I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre.

In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

AgID eserciterà poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, disciplinando, con apposito regolamento, le procedure di "contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni" in caso di violazioni della norma.

5.8.1 Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale

| OGGETTO | TEMPI PRESUNTI DI ATTUAZIONE | AZIONI INTRAPRESE |
|--|------------------------------|--|
| Le PA che hanno nominato il RTD aderiscono alla piattaforma di <i>community</i> | Dal 01/01/2021 | L'ente aderirà alla piattaforma entro il 31/12/22 |
| Le PA aderenti alla community partecipano all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices | Dal 01/01/2022 | Una volta effettuata l'iscrizione, l'ente parteciperà alle iniziative in oggetto e fornirà contributi. |
| Le PAL, in base alle proprie esigenze, procedono - in forma aggregata - alla nomina formale di RTD | Dal 01/01/2023 | Al momento, l'ente possiede un proprio RTD |
| Le PA, attraverso i propri RTD, partecipano alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale | Dal 01/01/2022 | L'ente sta già partecipando a corsi di formazione sull'argomento ed incrementerà l'attività nel corso del 2022 |
| Le PA in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID | Dal 01/01/2023 | Quando saranno disponibili, l'ente parteciperà a tale iniziative |
| Le PA, in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuiscono alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA | Dal 01/01/2023 | Quando saranno disponibili, l'ente parteciperà a tale iniziative |

6.Obiettivi principali per il periodo 2022-2023

- Entro 23/09/2022 pubblicazione annuale dichiarazione di accessibilità tramite form AgID sul sito istituzionale;
- Entro il 31/12/2022: adozione annuale piano triennale ICT e relativi aggiornamenti;
- Entro il 31/12/2022: completamento del processo di digitalizzazione e migrazione in cloud approvato con determinazione n. 633/2020 e aggiornato con determinazione 639/2021, e relativa comunicazione ad AgID;
- Entro il 31/12/2022: adesione a piattaforma di community RTD e partecipazione ad interscambio di esperienze e contributi;
- Entro il 31/12/2022: Miglioramento accessibilità documenti sito con approvazione documento ad hoc ed eventuale formazione ai propri dipendenti;
- Entro il 31/12/2022: l'ente valuta il proprio fabbisogno in tema di transizione digitale per l'anno 2023;
- Entro il 31/12/2022: Conclusione Migrazione in Cloud Jpers, già avviata con determinazione n. 696 del 20/10/2021;

- Entro il 31/03/2023: compilazione e pubblicazione obiettivi di accessibilità tramite form AgID;
- Entro il 30/06/2023: Adeguamento alle evoluzioni dell’ecosistema SPID e CIE (OpenID Connect, ecc...), grazie ai fondi dedicati del **bando PNRR 1.4.4**;
- Entro il 30/06/2023: Incentivare l’utilizzo delle piattaforme abilitanti per l’accesso ai servizi digitali online dell’ente – SpID, CIE, CNS, PagoPA e piattaforma IRIS, anche in adempimento agli obiettivi fissati **dal PNRR, bandi 1.4.4 ed 1.4.3**;
- Entro il 30/06/2023: Integrazione ulteriori servizi digitali di notifica e pagamento dell’ente sulla APP IO, anche in adempimento agli obiettivi fissati dal **PNRR, bando 1.4.3**;
- Entro il 31/12/2023: Adeguamento sito a nuovi standard AgID (Pacchetto cittadino informato) e attivazione sul sito di almeno quattro servizi aggiornati, utilizzando i fondi del **bando PNRR 1.4.1**;
- Entro 31/12/2023: attivare Web Analytics Italia o altro strumento di rilevazione;
- Entro il 31/12/2023: migrazione ad un cloud più qualificato dell’applicativo PEDemografici, con i **fondi del bando PNRR 1.2**;
- Implementazione ulteriore dei servizi pubblici online dell’ente mediante adozione di efficienti procedure digitali;
- Partecipazione a corsi di formazione per il personale dedicati alle competenze informatiche e alla pianificazione;
- Incentivazione e prosecuzione nell’utilizzo di mezzi telematici per l’acquisizione di beni e servizi ICT, seguendo le linee guida AgID;
- Mantenimento e ampliamento misure minime di sicurezza ICT, come da linee Guida AgID;
- Eventuali ulteriori adempimenti previsti dal Piano Nazionale e dalle Linee Guida AgID, nonché dalle esigenze dell’ente;

6.1 Partecipazione a bandi del PNRR dedicati alla digitalizzazione

| AVVISO | DATA INVIO DOMANDA | DATA ACCETTAZIONE | TEMPI PER CONTRATTUALIZZAZIONE E REALIZZAZIONE |
|--|--------------------|--|---|
| Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni | 03/05/22 | 04/05/22 CUP: C11F22000080006 | 180 giorni da PEC decreto di finanziamento per contrattualizzazione; 180 giorni da contrattualizzazione per realizzazione; |
| Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" | 03/05/22 | 04/05/22 CUP: C11F22000100006 | 180 giorni da PEC decreto di finanziamento per contrattualizzazione; 180 giorni da contrattualizzazione per realizzazione; |
| Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" | 12/05/22 | 20/05/22 CUP: C11C22000080006 | 180 giorni da PEC finanziamento per contrattualizzazione; 450 giorni da contrattualizzazione per realizzazione; |

| | | | |
|---|----------|--|--|
| | | | |
| Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022 | 10/05/22 | 27/05/22 CUP: C11F22000430006 | 270 giorni da PEC finanziamento per contrattualizzazione; 360 giorni da contrattualizzazione per realizzazione; |

ATTIVITÀ ORDINARIA E SCHEDE OBIETTIVI PER SETTORE

Settore 1 “Affari generali e servizi al cittadino”

Responsabile

Dott.ssa Valentina Fantozzi

1. Ufficio Affari generali- _Segreteria generale

In materia di provvedimenti degli organi istituzionali Giunta e Consiglio l'ufficio svolge attività di:

- controllo sulla completezza degli atti, preparazione degli ODG con inoltro atti agli Assessori o pubblicazione delle apposite sezioni del sito, pubblicazione all'Albo e sul sito, raccolta e conservazione dei verbali in formato digitale, elaborazione delle sedute sul programma di gestione delibere, tenuta archiviazione atti ;
- supporto e preparazione con relative preventive pubblicazioni degli atti per le giunte e consigli;
- Presenza durante le sedute consiliari;
- assistenza al Segretario Generale;
- assistenza e verbalizzazione prima Commissione Consiliare per gli atti di competenza e conferenza dei Capigruppo;
- sostituzione, in caso di assenza del messo, degli obblighi di pubblicazione all'Albo di sua competenza;
- gestione programma delibere e determinazioni per tutto ciò che concerne l'inserimento atti e verifiche pubblicazioni;

Svolge adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione con aggiornamento continuo del sito istituzionale per le varie procedure inerenti gli aggiornamenti dei PTPC e Privacy;

L'ufficio ha in carico la gestione del contenzioso legale e monitora i procedimenti sui sinistri (di competenza del settore 4 opere pubbliche) fino al momento in cui diventano , a seguito di citazione in giudizio, di competenza dell'ufficio. Inoltre svolge ruolo di raccordo tra i Settori e le necessità di consulenza che pervengono dalle varie P.O. al Segretario generale.

In particolare l'attività per la gestione del contenzioso richiede un impegno e competenze di alto livello in considerazione anche dei nuovi atti di citazione che arrivano all'ente e dei ricorsi datati che restano ancora aperti. L'ufficio garantisce un monitoraggio dei giudizi pendenti, svolgendo gli adempimenti da porre via via in essere anche con riguardo al controllo della relativa spesa, relazionando al Segretario generale costantemente.

L'ufficio monitora costantemente la normativa e le determinazioni ANAC in materia di affidamento degli incarichi legali adeguando atti e procedure.

In materia di contenzioso legale l'ufficio svolge nel dettaglio le seguenti attività:

- predisporre e proporre tempestivamente le delibere alla Giunta per la costituzione in giudizio e per l'individuazione del professionista che nel rapporto qualità/prezzo offre la migliore difesa possibile degli interessi del Comune.
- redigere le determinazioni: - d'incarico e impegno e relativi certificati di liquidazione per pagamento degli onorari; - impegno e pagamento delle spese legali in caso di soccombenza; procedimento recupero,

anche coattivo in caso di vittoria; - impegno e pagamento delle imposta di registrazione sentenze e/o rimborso contributo unificato;

L'ufficio svolge un importante lavoro di assistenza al Segretario Generale relativamente: - sia alla stipula dei contratti nella predisposizione dell'atto informatico e cartaceo e nella trasmissione all'Agenzia delle entrate, previo pagamento degli F23 da parte del settore competente e aggiornamento del Repertorio generale depositato presso l'economato

- sia in qualità di Responsabile della anticorruzione e trasparenza per le attività di competenza quali: supporto per controlli successivi di regolarità amministrativa; supporto per aggiornamento Piano Anticorruzione e Trasparenza e relativi allegati; controlli degli atti e controllo degli obblighi di pubblicazione; L'ufficio supporta il settore in relazione alla Gestione della posta, fatturazione elettronica, predisposizione di Delibere.

A seguito della realizzazione dell'obiettivo di peg del 2021 si è costituito l'Ufficio gare e contratti, le cui attività sono debitamente esplicitate nel regolamento approvato con delibera di Giunta n. 177/2021.

L'ufficio con disposizione organizzativa numerata al protocollo dell'ente n.52/2022 è stato denominato "Segreteria Generale - Gare e contratti". L'Ufficio Gare e Contratti svolge attività di supporto al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'individuazione dell'operatore Economico cui affidare l'esecuzione di servizi e forniture sino alla sottoscrizione del contratto tra le parti.

a) Attività di supporto agli altri Settori dell'Ente e al RUP mediante:

1. consulenza scritta nella gestione delle procedure di affidamento di fornitura di beni e servizi in carico ai singoli Settori comprendente a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione degli atti amministrativi (determina a contrarre, lettera di invito, lettera commerciale);
2. gestione rapporti con la CUC per tutte le gare di competenza secondo gli importi stabiliti nella convenzione stipulata;
3. assistenza nella gestione delle piattaforme telematiche di acquisto e negoziazione;
4. produzione di atti-tipo per le varie fasi di espletamento delle procedure di gara, al fine di garantire esigenze di omogeneità e standardizzazione;
5. gestione diretta delle procedure di affidamento, su richiesta del Responsabile di Settore o del RUP a seguito dell'approvazione della programmazione dei fabbisogni di beni e servizi e come risultante e definite nella programmazione e calendarizzazione annuale dell'ufficio di cui all'art. 7, fermo restando la competenza all'adozione dei provvedimenti da parte del RUP o del Responsabile di Settore, in base al tipo di atto.

b) Espletamento dei controlli ex art. 80 D.lgs n. 50/2016 per tutti i Settori;

c) Svolgimento delle procedure di gara trasversali per l'acquisto di beni e servizi a vantaggio di tutti i Settori. Tale attribuzione dovrà risultare dagli atti amministrativi di programmazione di cui all'art.7 e dovrà trovare conferma nell'assegnazione delle risorse in ambito di Peg;

d) Partecipazione quale componente nelle commissioni di gara, nei casi previsti dal Codice dei Contratti su richiesta del RUP;

e) Supporto ai Settori per la redazione degli atti di Contratti e per la stesura delle Concessioni e supporto al Segretario Generale per le sue competenze in materia di contratti. Le cui attività sono meglio specificate all'art.15.

Il personale della Segreteria cura le procedure di affidamento per tutte le unità operative del settore 1 e per l'ente . In particolare cura i procedimenti connessi a:

- erogazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali e componenti varie commissioni per le quali sono state fornite le presenze, tramite impegno di spesa e liquidazione.
- Servizio mensa per i dipendenti comunali;
- Servizio di pulizie ambienti comunali;
- Adesione piattaforma pagamenti elettronici tramite ricorso piattaforma Regione Toscana;
- Rinnovo canone manutenzione di tutti software gestionali dei vari uffici di tutto l'ente , (Maggioli, ADS, Kibernetes,) (nell'ambito della necessità di centralizzare gli acquisti);
- Acquisti sistemi di acquisti macchine e software per l'applicazione delle Linee guida per la transizione al digitale;
- Acquisto servizi per ufficio URP e servizi demografici;
- Noleggio fotocopiatrici servizi demografici, segreteria, urp – impegno di spesa;
- Affidamento per Spese postali;
- Acquisti per l'applicativo per la gestione area tributi e delibere e determine, personale;
- Servizio di ausilio ai vari uffici del Settore agli acquisti in modalità telematica con l'utilizzo delle piattaforme elettroniche.
- Servizio di sorveglianza sanitaria per visite di controllo, esami ed adempimenti del medico del lavoro;

2. Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria del Sindaco

L'ufficio svolge attività di ausilio e supporto al Sindaco, al Vicesindaco, agli Assessori. nell'espletamento del loro mandato amministrativo e nell'attuazione del programma di governo allo scopo viene svolta l'attività di segreteria, con tenuta e organizzazione degli impegni istituzionali, di rappresentanza, degli incontri con i cittadini, con le associazioni e il coordinamento presso le società partecipate.

In tal senso le attività sono state:

- Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita sia da cittadini che da enti e inoltre ai soggetti interessati, tenuta dell'agenda istituzionale e dell'agenda degli appuntamenti;
- Organizzazione e gestione della Rappresentanza e della partecipazione Istituzionale presso soggetti esterni;
- Organizzazione delle uscite del Gonfalone (missioni, ricorrenze nazionali e locali civili e religiose);
- Organizzazione manifestazioni, ricorrenze e cerimonie istituzionali;
- Coordinamento delle missioni istituzionali;
- Segreteria e supporto al Presidente del Consiglio;
- Supporto ai gruppi consiliari e ai consiglieri comunali;

L'ufficio procede all'addebiellazioni atti deliberativi di giunta e determinazioni per le materie di competenza.

Svolge inoltre la gestione degli atti deliberativi di Giunta dell'Ente (iter procedurale dalla preparazione della giunta alla pubblicazione e inoltre ai capigruppo);

In relazione alle attività per lo svolgimento del consiglio comunale, di competenza dell'ufficio, sono state svolte:

- segreteria della conferenza dei capigruppo (dalla convocazione alla predisposizione bozza odg alla verbalizzazione delle sedute);
- convocazione, coordinamento e inoltre della documentazione delle tre commissioni consiliari permanenti. Tenuta archivio;
- notifica consiglio comunale;

- inserimento nell'apposita area dedicata ai consiglieri di tutti gli atti in approvazione e preparazione cartaceo per seduta consiliare;
- redazione delle proposte relative alle interrogazioni, alle mozioni e agli Ordini del giorno.

Eventuale attività post approvazione;

- Inoltro agli Assessori e Responsabili competenti delle interrogazioni delle mozioni e odg presenti nelle sedute consiliari;

Provvede alla redazione degli atti deliberativi di consiglio per le materie di competenza;

Provvede alla gestione atti deliberativi del Consiglio (iter procedurale dalla preparazione del consiglio alla pubblicazione) di tutti i Settori in collaborazione con l'ufficio affari generali. Importante funzione è quella di provvedere svolgere l'inserimento, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune, dei dati degli amministratori comunali in carica e cessati previsti dalla normativa Infine gestisce

:

- l'albo delle associazioni del comune di Signa (istruttoria annuale) oltre che istruire Delibere di patrocinio per materie di competenza;
- l'istruttoria e la redazione degli Atti di determinazioni per acquisti; - Attività relativa alle comunicazioni istituzionali.
- attività di Gemellaggi e relativi rapporti con le comunità dei Comuni gemellati;
- lo svolgimento di Manifestazioni di rilievo istituzionale;
- trasmissione domande delle Associazioni che chiedono iscrizione al registro regionale del volontario LRn.21/2016 e successivo.

Importante ruolo affidato alla segreteria in collaborazione con l'ufficio di Staff del Sindaco è stata la gestione del coordinamento sulla comunicazione e informazione, svolgendo insieme al personale dell'URP alla pubblicazione di tutte le informazioni sul sito istituzionale, e sul canale facebook del comune ai sensi della recente normativa sulla trasparenza e pubblicità e nel rispetto di una buona attività di comunicazione e informazione al cittadino.

All'interno della Segreteria si sviluppa la parte di gestione che deve relazionarsi rispetto ai compiti in materia di comunicazione in relazione agli Obiettivi di mandato del sindaco, a carico dell'ufficio di staff. E' pertanto necessaria una stretta collaborazione ed un lavoro di rete per uno svolgimento efficace del ruolo.

Nel corso del 2021 sono stati approvati il Regolamento per la gestione del profilo istituzionale del comune sui vari canali social, provvedendo a creare le basi per un "sistema" di comunicazione.

3. Ufficio Servizi Demografici/URP//Sportello Polifunzionale

Nel corso del 2021 si sono stabilizzate le attività come svolte unitariamente nell'ambito dello sportello Polifunzionale. Si è pertanto realizzate a livello di organizzazione del personale e di organizzazione di attività e procedimenti un'effettiva ripartizione di competenze sull'ufficio unico Sportello polifunzionale.

Questo ha portato pertanto, nell'ottica d una maggiore efficienza del servizio e gestione delle risorse, ad una formazione del personale su maggiori competenze ed una diversa ripartizione in ordine ad alcune attività.

Nel corso del 2022 proseguono le attività di competenza istituzionale e assegnate dalla legge a tale ufficio in materia di demografici, stato civile, elettorale,

In ordine al personale assegnato, si segnala che i primi mesi del 2022 sono partiti riscontrando una forte sofferenza in quanto l'ufficio è ancora sotto organico di due unità. In particolare rispetto al piano

dei fabbisogni approvato , mancano ancora da coprire due posti di addetto amministrativo ed uno di categoria D.

Si ritiene di poter dare i seguenti indicatori numerici riscontrati al 30/06/2021:

RILASCIO CIE: Anno 2020 n. 1734; primi 6 mesi Anno 2021 n. 1225. AL 31/12/2021 n. 2663 (anno 2021)

- RILASCIO CERTIFICATI anagrafici Online (dal 28/02/2021) n. 300 ; AL 31/12/2021 n. 1124 (anno 2021)
- PRATICHE DI EMIGRAZIONE: Anno 2020 n. 503; primi 6 mesi del 2021 n. 330 ; AL 31/12/2021 n. 589 (anno 2021)
- PRATICHE DI IMMIGRAZIONE Anno 2020 n. 656; primi sei mesi Anno 2021 n. 337; AL 31/12/2021 n. 581 (anno 2021)
- PRATICHE DI CAMBIO DI INDIRIZZO Anno 2020 n. 223; primi 6 mesi Anno 2021 n. 144, al 31/12/2021 n. 256 (anno 2021)
- ACCESSI TOTEM DAL 01/01/2021:

-Accessi per Anagrafe al 30/06/2021 n. 1360 (Pratiche di residenza e consegna DAT); al 31/12/2021 n. 3166 (anno 2021)

-Accessi Protocollo al 30/06 n. 850; al 31/12/2021 n. 1662 (anno 2021)

-Accessi per URP al 30/06/2021 n. 514; al 31/12/2021 n. 847 (anno 2021)

Gli accessi per URP e Protocollo riguardano principalmente: segnalazioni - richiesta idoneità alloggiativa – domande per contributi sociali/scolastici – domanda prenotazione trasporto scolastico – comunicazione cessione del fabbricato – comunicazione dati del conducente – richiesta/rinnovo/ritiro contrassegno invalidi – richiesta archiviazione multe – richiesta risarcimento danni).

ATTIVITA' FRONT-OFFICE

1) Servizi di Anagrafe

◦ Rilascio Carte d'Identità Elettroniche; Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche; Cambi di indirizzo; Rilascio di attestazione di iscrizione anagrafica e attestazione di soggiorno permanente; Rinnovo dichiarazione di dimora abituale; Rilascio certificati anagrafici; Rilascio certificazioni storiche ; Autentiche di firma; Autentiche di copia conforme all'originale; Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Legalizzazione foto; Variazioni anagrafiche

Servizi di Stato civile

- Rilascio copia integrale atti di stato civile ;
- Rilascio di certificati o estratti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza italiana.

3) Servizi Elettorali

- Rilascio certificato di iscrizione nelle liste elettorali e/o godimento dei diritti politici;
- Rilascio duplicati/rinnovi tessere elettorali;
- Ricevimento di richieste di iscrizione/cancellazione dall'Albo Presidenti di Seggio;
- Ricevimento di richieste di iscrizione/cancellazione dall'Albo Scrutatori.

4) Risposta e/o smistamento richieste di informazione degli utenti per tutti i settori e servizi dell'ente; Assistenza compilazione modulistica, primo controllo formale, protocollazione manuale e rilascio ricevuta con riferimento ai seguenti procedimenti amministrativi:

- Richieste di residenza; Comunicazioni dati del conducente; Ricorso avverso verbali al CdS; Richieste di archiviazione verbali al CdS; Comunicazione cessione di fabbricato; Rilascio o rinnovo contrassegno invalidi e successiva consegna dello stesso; Richiesta di iscrizioni lista bianca; Richiesta concessione stallo personalizzato; Richiesta occupazione e/o manomissione suolo pubblico; Richiesta di realizzazione/revoca/sostituzione/volturazione passo carrabile; Richiesta rilascio attestazioni idoneità alloggiativa; Istanze relative a contributi sociali (bonus per famiglie con minori disabili, contributo affitto, bonus idrico integrativo, agevolazione/esenzione TARI, domande alloggi ERP, richiesta assegno di maternità, richiesta assegno nucleo familiare); Pacchetto Scuola (iscrizione al servizio di refezione scolastica, iscrizione al servizio di trasporto, iscrizione scolastica, buoni e contributi vari, richiesta dieta particolare); Richiesta abbattimento alberi; oltre altra richiesta di informazione e attività di relazione con il pubblico su pratiche o procedure nuovi avviate a livello dell'ente

Ricezione delle domande di richiesta/rinnovo delle agevolazioni sulle bollette di luce, acqua e gas ;

6) Protocollazione di tutte le pratiche consegnate a mano e rilascio ricevuta;

7) Messi: servizio di consegna atti che non è stato possibile notificare al destinatario;

8) Segnalazioni e reclami: ricezione delle segnalazioni, registrazione delle stesse e smistamento agli Uffici competenti;

9) Raccolta e autentica firme per petizioni popolari e proposte di referendum;

10) Ricezione richieste di accesso e smistamento agli Uffici competenti; 12) Sportello stranieri.

ATTIVITA' BACK-OFFICE organizzate nell'ambito dello Sportello polifunzionale

1. Servizi di Anagrafe

- Elaborazione residenze non in tempo reale;
- Elaborazione richieste di certificazioni storiche;
- Variazioni anagrafiche;
- Aggiornamento Banche Dati e comunicazioni ad altri Enti/Autorità;
- Censimento delle Popolazione;

2. Servizi di Stato civile

- Tenuta e aggiornamento registri stato civile;
- Ricezione dichiarazioni di nascita e di decesso;
- Pratiche di polizia mortuaria;
- Pratiche di matrimonio/unione civile e relativa gestione procedimentale; ▪ Cittadinanze;

3. Servizi Elettorali

- Tenuta Albi degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio
- Revisione liste elettorali;
- Iscrizioni e cancellazioni Albo Giudici popolari;
- Formazione liste di leva;

In particolare si elencano ELETTORALE E LEVA

a) gestione e tenuta liste elettorali sezionali e generali degli elettori cittadini italiani e liste elettorali aggiunte degli elettori cittadini comunitari; b) adempimenti per le revisioni elettorali semestrali, dinamiche e straordinarie in caso di elezioni anche in altri comuni; c) gestione dei vari procedimenti in caso di

consultazioni elettorali; d) Nuovo adempimento di rendicontazione spese elettorali relative alle consultazioni elettorali; e) formazione fascicoli elettorali elettronici per i nuovi iscritti alle liste elettorali; f) stampa e consegna delle tessere elettorali per richiesta duplicati e per le nuove iscrizioni; g) Nuove procedure di trasmissione iscritti a ire su programma ministeriale "Anagrafe"; h) Aggiornamento Consolati italiani all'estero su programma; i) nuove procedure per la formazione dell'Albo dei Giudici Popolari on line; j) procedura richiesta casellario giudiziale on line mediante programma ministeriale; k) formazione annuale dell'albo dei Presidenti di seggio elettorale e degli Scrutatori; l) Assistenza alla commissione Comunale Elettorale per l'aggiornamento dell'albo annuale e la nomina degli scrutatori in caso di elezioni. m) formazione dell'albo biennale dei Giudici Popolari ed assistenza alla Commissione per l'aggiornamento dell'albo; n) formazione annuale delle liste di leva; o) Trasmissione on line su programma ministeriale delle rilevazioni e revisioni elettorali; p) Mantenimento dell'invio dei verbali delle revisioni elettorali alla Commissione Elettorale Circondariale di Firenze ed aggiornamenti alle liste elettorali depositate presso la stessa;

4. Risposta e/o smistamento delle richieste di informazione degli utenti ricevute da remoto (email, telefono e pec);

5. Protocollo

- Smistamento agli Uffici competenti delle pratiche protocollate a mano;
- Protocollazione della Posta Elettronica Certificata;
- Protocollazione della Posta Ordinaria/Raccomandate in entrata; ▪ Notifica atti e documenti; ▪ Pubblicazione atti all'Albo Pretorio;

6. Messaggi

7. Gestione del sito internet e relativi aggiornamenti quotidiani e della pagina Facebook del Comune di Signa in collaborazione con lo Staff del Sindaco.

In particolare: gestione e sviluppo del servizio di comunicazione istituzionale mediante il quotidiano aggiornamento delle notizie su tabelloni elettronici posti nel territorio comunale, l'URP Quotidianamente redige e aggiorna i messaggi di testo che appaiono sui 3 tabelloni luminosi posti nel capoluogo, per garantire una corretta e aggiornata informazione ai cittadini in merito alle attività istituzionali dell'ente, eventi e comunicazioni di pubblica utilità

8. Redazione di guide ai servizi comunali ed opuscoli informativi qualora necessari per nuovi servizi;

9. Segnalazioni e reclami : presa in carico e smistamento ai settori competenti

10. Tenuta ed aggiornamento del Registro degli accessi civici;

11. Redazione delibere, determinazioni ed altri atti amministrativi relativi all'organizzazione ed al funzionamento dello Sportello;

ALTRE ATTIVITA'

a) Sviluppo dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione nei servizi demografici e conseguente decertificazione (firma e timbro digitale);

- b) Mantenimento di assistenza e istruttoria pratica per numero civico consegna mattonelle numeri civici ed interni;
- c) Partecipazione a giornate di studio a seguito di nuove procedure;
- d) Attività di formazione per nuovi Software acquistati;
- e) Collegamento al Siatel per rilascio codici fiscali ai minori di anni 18 ed aggiornamenti vari
- f) Trasmissione elenchi dei movimenti demografici asl;
- h) Conteggio incassi per rilascio carte di identità e certificazioni, versamento mensile e rendiconto annuale.
- i) servizio di centralino telefonico e servizio di portierato viene svolto a mezzo di affidamento esterno tramite incarico affidato tramite la città metropolitana

4. Ufficio Personale

Sono svolte le seguenti attività:

- a) Programmazione periodica dell'assunzione di personale con redazione Delibere di Fabbisogno ed adempimenti successivi comunicazione organi esterni;
- b) Procedure di reclutamento finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato; Nel corso del 2022 la situazione del personal è in forte difficoltà in quanto il Fabbisogno prevede la necessità di assunzione di 16 unità di personale che sono necessarie anche in copertura di personale in pensione o dimesso per vincita di concorsi.
Nel corso del 2020 e 2021 l'ufficio ha proceduto a curare le assunzioni per 15 nuovi dipendenti oltre 5 cessazioni nel 2020 e 7 nel 2021, oltre 10 dimissioni per pensionamenti con conseguente mole di atti.
- c) Assunzioni a tempo determinato e indeterminato con tutta istruttoria iniziale fino alla predisposizione del contratto di lavoro e apertura cartellino;
- d) gestione Procedure di mobilità in entrata/Uscita
- e) Procedimenti per Aspettative motivi personali, per dottorato di ricerca o borsa di studio, o altre previste dalla legge.
- e) Congedi maternità/congedi parentali/con relative istruttorie ed atti
- f) Sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro con tenuta registri delle visite obbligatorie presso il medico del lavoro di tutti i dipendenti;
- g) Gestione del Programma di Rilevazione Presenze: inserimento in anagrafica nuovo dipendente e assegnazione badge, creazione nuovi profili orari, gestione vari giustificativi: assemblea sindacale, permessi della L. 104/1992, diritto allo studio, ferie, gestione educatrici asilo nido, ecc ...
- h) Processo di verifica mensile sulla situazione straordinari, ferie, orario di lavoro dei dipendenti.
- i) Controllo con cadenza mensile in merito al rispetto del vademecum, alle indennità di vario titolo.
- l) Risposta ai colleghi su tutte le questioni e le necessità in ordine alla gestione della cartolina.

m) Determinazione e gestione del fondo per le risorse decentrate: produzione di tutti i provvedimenti amministrativi finalizzati alla sottoscrizione del contratto decentrato ed alla successiva liquidazione degli istituti contrattuali.

Partecipazione alle riunioni sindacali con verbalizzazione delle sedute.

n) Procedimento per l'individuazione dei componenti del Nucleo di Valutazione, e successivi provvedimenti relativi alla liquidazione del compenso.

o) Determinazione e liquidazione stipendi ai dipendenti e Amministratori (mensilmente) con attività preliminari:

1) Apportare alla procedura degli stipendi le variazioni di carattere fisso e continuativo (variazioni di procedura applicativa quali per esempio: storicizzazione dei dati, variazioni aliquote contributive predisposizione nuovo mod. F24EP e quelli individuali comunicati dai dipendenti quali variazioni carichi familiari per detrazioni irpef, accredito bancario ecc.);

2) Raccolta e predisposizione dei prospetti di spesa di ogni singola voce stipendiale a carattere variabile (straordinario, turno ecc.) necessari per la predisposizione del relativo certificato di liquidazione;

3) Immissione dei dati di cui al punto precedente nella procedura informatica ed elaborazione degli stessi;

4) Controllo degli stipendi dal punto di vista fiscale, contributivo e delle voci stipendiali a carattere fisse e variabile;

5) Predisposizione e trasmissione all'Ufficio Ragioneria dei tabulati dei riepiloghi degli stipendi (riepilogo trattenute, suddivisione del salario accessorio a quello fisso, riepilogo addizionali regionali e comunali suddivisi sia per regioni che per comuni, riepilogo contributi ex INPDAP, riepilogo Irap suddiviso per centro di costo) suddivisi per gestione: personale a tempo indeterminato, personale a tempo determinato, amministratori, consiglieri, borsisti;

6) Gestione on-line del portafoglio crediti dell'ex INPDAP per controllo e validazione delle cessioni del quinto e dei piccoli prestiti dei dipendenti contratti con l'Istituto Previdenziale. 7) Predisposizione del Mod. F24EP per il pagamento sia dell'imposte erariali (Irpef e Addizionali) che dei contributi e generazione file da inviare per email all'Ufficio Ragioneria;

8) Predisposizione dei files da trasmettere telematicamente: alla tesoreria comunale per gli accrediti degli stipendi, della denuncia ListaPosPa (denuncia contributiva analitica dei contributi ex INPDAP relativa al personale dipendente), della denuncia UniEmens (denuncia contributiva del personale a tempo determinato e dei soggetti iscritti INPS ad esempio Sindaco).

9) Denuncia contributiva on-line dei dipendenti che hanno aderito al Fondo Perseo-Sirio. k) Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione:

aggiornamento costante del sito istituzionale, con pubblicazione dati previsti dalla legge relativi alle sezioni: Personale - Performance - Bandi di concorso (ed altri dati attinenti alla materia d'ufficio).

p) aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente.

q) Aggiornamenti su Portali per adempimenti di legge (perlaPA, centro impiego, Eloise...

Attività compiute Annualmente:

a) Chiusura di fine anno e apertura nuovo anno per la gestione dell'applicativo informatico GP4

- b) Conguaglio previdenziale secondo le disposizioni della circolare 6/2014 dell'INPS;
- c) Predisporre il Bilancio di Previsione della spesa del personale dipendente;
- d) Certificazione Unica: controllo e verifica dei redditi da lavoro e quelli assimilati al lavoro dipendente, delle detrazioni fiscali e dell'Irpef e dei dati contributivi sia ex INPDAP sia INPS e trasmissione telematicamente delle certificazioni all'Agenzia delle Entrate;
- e) Denuncia INAIL: dichiarazione delle retribuzioni per singolo dipendente e raggruppate per Posizione Assicurativa Territoriale (PAT) e suddivise per singola voce di rischio, calcolo del premio da pagare sia per saldo anno precedente che per acconto anno corrente;
- f) Conto Annuale: compilazione delle tabelle con l'esclusione delle tabelle 2 e 15 riferite al fondo della contrattazione decentrata, e la tabella 11 relativa alle assenze del personale; g) Mod. 730: ricezione ed operazioni di conguaglio dei risultati contabili dei mod. 730 dei singoli dipendenti;

- h) Mod. 770: redazione dei quadri relativi ai redditi da lavoro dipendente che assimilati, riepilogo delle trattenute fiscali e delle operazioni di conguaglio da assistenza fiscale (Mod. 730);
- i) Controllo e aggiornamento delle aliquote sia delle addizionali regionali sia delle addizionali comunali nel programma di gestione degli stipendi;
- j) Conguaglio di fine anno: controllo per singolo dipendente sia degli imponibili fiscali sia delle detrazioni fiscali per carico familiare e per lavoro dipendente e relativo conguaglio del bonus fiscale (€ 80,00 mensili bonus Renzi);
- k) Controllo ECA (estratto conto annuale): l'INPS al fine di verificare se i contributi previdenziali versati da questo Ente sono corretti, incrocia detti contributi con quanto dichiarato nelle denunce contributive e qualora vi siano delle discordanze occorre verificare e controllare le singole denunce; l) Trasmissione rilevazione prospetto invalidi con periodicità annuale.
- m) Comunicazione relative all'Anagrafe delle prestazioni.

Altre attività:

- a) Denuncia infortuni sul lavoro;
- b) Consulenza ai dipendenti sia per detrazioni carichi familiari sia per gli assegni nucleo familiare;
- c) Fondo Perseo-Sirio: informazione sul fondo integrativo pensionistico, in merito ai riflessi economici che in dipendente deve sostenere in caso di adesione sia in merito alla liquidazione del TFR e del TFS;
- d) Richieste da vari uffici per riepilogo delle spese del personale di un servizio (es. costo del servizio biblioteca, degli autisti TPS ecc...);
- e) Consulenza sulle cessioni del quinto dello stipendio e/o piccoli prestiti gestiti dall'INPS ed eventualmente compilazione on-line della richiesta di cessione del quinto dello stipendio,
- f) Redazione dei certificati di stipendio richiesti dai dipendenti da inoltrare alle finanziarie.

5. Ufficio CED

Da segnalare il lavoro, particolarmente impegnativo da un punto di vista tecnico e di conoscenze informatiche, che i colleghi del CED svolgono per garantire che tutta la macchina comunale potesse proseguire nell'erogare servizi e nello svolgere i propri compiti. I colleghi del ced hanno affrontato

prontamente la necessità di fornire il sistema di piattaforma per consentire il lavoro da casa lavorando sulla strumentazione in dotazione all'ente e senza costi aggiuntivi. Hanno garantito pertanto in tempi brevissimi che tutti i colleghi potessero lavorare da casa in sicurezza e con l'uso di tutti i programmi in dotazione all'ente. Inoltre il lavoro si sta modificando e sta diventando a regime un lavoro ed aggiornamento per garantire il mantenimento per la digitalizzazione dell'ente.

Sono proseguite le normali attività loro assegnate:

- a) Attività di gestione e manutenzione del patrimonio informatico Comunale;
- b) Gestione dei Sistemi di Sicurezza Informatica;
- c) Attività di supervisione e di coordinamento dei progetti di innovazione e semplificazione dell'Ente;
- d) Attività di gestione di programmi per esigenze specifiche dei servizi e manutenzione e sviluppo delle banche dati;
- e) Attività di gestione di programmi per esigenze specifiche dei servizi e manutenzione e sviluppo delle banche dati;
- f) Attività di assistenza su software di fornitori esterni e dell'autorità statali;
- g) Attività di assistenza e consulenza sull'acquisto di software di base;
- h) Attività di informazione e formazione informatica interna;
- i) Acquisto di attrezzature ed apparecchiature informatiche, di rete telematiche, di software di base ed applicativo;
- j) acquisto di apparati o componenti hardware per garantire la continuità del servizio di rete del Comune;
- k) corrispondere positivamente alle nuove richieste derivanti da normative sempre più incentrate sull'automazione dei procedimenti amministrativi e delle attività (es. Protocollo informatico, attuazione del codice dell'amministrazione digitale), ovvero derivati del processo di informatizzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa inclusa quella relativa agli organi istituzionali;
- l) adozione di un nuovo sistema di Ticket poiché quello attualmente in uso è installato su un server virtuale ma su hardware obsoleto, con un'alta probabilità di guasto
- m) attività per adeguamento alle linee guida per la transizione al digitale, con cura sistemi di passaggio al pagamento on line, alla gestione dei servizi su APP_Io, all'implementazione e gestione dello Sportello telematico che sarà operativo nel 2022 e che dovrà comportare gestione importante a carico dei tecnici del ced

Attività generali degli uffici

- a) adempimenti relativi all'attuazione delle misure generali e specifiche di cui al PTPCT (Piano triennale, di prevenzione alla corruzione, e della trasparenza) ed del relativo obiettivo trasversale . b) adempimenti in materia di Privacy - Reg UE 679/2016.

Risorse Strumentali

| | |
|------------|--|
| Tecnologia | |
| n. 4 | Stampante - Fotocopiatrice |
| n. 23 | Personal Computer di cui 4 riservati gli utenti della biblioteca |
| n. 2 | Telef. Cell. Di servizio |

| Personale interno | | |
|--------------------------|---|------------------|
| Categoria | Profilo Professionale | Nr. Unità |
| D1 | Istruttore direttivo amministrativo contabile | 6 |
| C1 | Istruttore Informatico | 1 |
| C | Istruttore amministrativo e/o contabile | 8 |
| B3 | Collaboratore amministrativo | 3 |
| B | Collaboratore amministrativo | 1 |

Previsti in pianta organica ma non ancora coperti:


1_D1 Istruttore direttivo informatico

2_ C1 Istruttore amministrativo e/o contabile

1_ D1 Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile

Tipologia

Nelle pagine che seguono vengono presentati gli obiettivi assegnati al Settore n. 1. Tali obiettivi sono sintetizzati in apposite schede che ne riepilogano gli aspetti essenziali.

| | | | | |
|---------------------------|--|------|--|---|
| Comune di Signa | | 2022 | |  |
| PEG Anno | | | | |
| Settore n. | 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO | | | |
| Responsabile: | FANTOZZI VALENTINA | | | |
| Assessore di riferimento: | SINDACO | | | |

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|----------------------|----|-------------------------------|----|
| Obiettivo n. 4 : | STESURA PIAO E SVOLGIMENTO 2 CONCORSI | | | | |
| Descrizione obiettivo: | | | | | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | NO | Obiettivo di settore | SI | Obiettivo trasversale (sì/no) | NO |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | | | | | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma] | | | | | |
| Descrizione obiettivo: | | | | | |
| <p>A seguito delle nuove previsioni normative il comune tramite ufficio del personale dovrà provvedere alla stesura ed approvazione del PIAO Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, la cui scadenza in sede di prima adozione è al 31 aprile 2022. Il PIAO è un Atto organizzativo unico che andrà a sostituire strumenti adottati con tempi e forme diverse, ed è finalizzato ad una programmazione delle assunzioni comprendendo anche la regolamentazione del lavoro agile e di altri adempimenti obbligatori. Inoltre nel corso dei primi sei mesi dovrà essere pubblicato il bando per le Progressioni Economiche orizzontali e dovranno essere svolti co approvazione istruttoria ed assunzione almeno 2 bandi di concorso di cui uno è quello per geometri. Devono essere seguite anche procedure per la Mobilità ai sensi art. 30 dlgs 165</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|------------------------------|---|-------|---|
| Strategico | ■ | Peso obiettivo: | □ | Peso: | □ |
| Funzionale | ■ | Strategicità dell'obiettivo: | □ | | |
| Ordinario | ■ | Complessità dell'obiettivo: | □ | | |
| Indicatori: | | | | | |
| Indicatori previsti | | | descrizione | | |
| Procedura per Progressioni Economiche Orizzontali: stesura Avviso, istruttoria domande e stura graduatoria con relativa approvazione | | | APPROVAZIONE BANDO E RELATIVA ISTRUTTORIA CON GRADUATORIA FINALE | | |
| Approvazione BANDI MOBILITA' | | | STESURA BANDI E APPROVAZIONE, PER ALMENO DUE PROFILI. RELATIVA ISTRUTTORIA CON ASSUNZIONE SE PERVENGONO DOMANDE | | |
| Approvazione BANDI CONCORSO | | | STESURA BANDI E APPROVAZIONE, PER ALMENO DUE PROFILI. RELATIVA ISTRUTTORIA CON ASSUNZIONE SE PERVENGONO DOMANDE | | |


| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|--------|---------------------|------------------------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|--|---|--|---|--|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno % Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | |
| 1 | GRADUATORIA PEO | 40% | d.c._m.f._a.c. | Approvazione Bando | x | x | x | | | | | | | | | | si | 0% | sì/no | ..... |  |
| | | | d.c._m.f._a.c. | attività istruttoria | | | x | x | x | x | | | | | | | | | | | |
| | | | d.c._m.f._a.c. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | BANDI MOBILITA' | 20% | d.c._m.f._a.c. | Approvazione bando e Istruttoria | x | x | x | x | | | | | | | | | si | 0% | sì/no | | |
| | | | d.c._m.f._a.c. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | BANDI CONCORSO 1 | 20% | d.c._m.f._a.c. | Approvazione bando 1 e Istruttoria | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | si | 0% | sì/no | | |
| 4 | BANDI CONCORSO 2 | 20% | d.c._m.f._a.c. | Approvazione bando 2 e Istruttoria | | | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | |
| 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| B | Ferri Marta | | | | | |
| D | Daniela Cipolli | | | | | |
| D | Angelo Cardaci | | | | | |

| | |
|--|--|
| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | |
| Risorse assegnate all'U.O. Personale | |
| 69 | |

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|--|-------------------------|----------------------|
| Procedura per Progressioni Economiche Orizzontali: stesura Avviso, istruttoria domande e stura graduatoria con relativa approvazione | | SI NO |
| Approvazione BANDI MOBILITA' | | SI NO |
| Approvazione BANDI CONCORSO | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| Comune di Signa | 2022 |  |
| PEG Anno | 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO | |
| Settore n. | FANTOZZI VALENTINA | |
| Responsabile: | SCALINI GABRIELE | |
| Assessore di riferimento: | | |

Obiettivo n. 4-: SPORTELLO TELEMATICO E GESTIONE PROTOCOLLO

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) NO Obiettivo di settore SI Obiettivo trasversale (sì/no) NO

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma]

Descrizione obiettivo:

A seguito delle nuove previsioni normative il comune tramite ufficio del personale dovrà provvedere alla stesura ed approvazione del PIAO Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, la cui scadenza in sede di prima adozione è al 31 aprile 2022. Il PIAO è un Atto organizzativo unico che andrà a sostituire strumenti adottati con tempi e forme diverse, ed è finalizzato ad una programmazione delle assunzioni comprendendo anche la regolamentazione del lavoro agile e di altri adempimenti obbligatori. Inoltre nel corso dei primi sei mesi dovrà essere pubblicato il bando per le Progressioni Economiche orizzontali e dovranno essere svolti co approvazione istruttoria ed assunzione almeno 2 bandi di concorso di cui uno è quello per gemetri. Devono essere seguite anche procedure pe la Mobilità ai sensi art. 30 d.lgs165

| | | | | | | | |
|------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|-------|--------------------------|
| Strategico | <input type="checkbox"/> | Peso obiettivo: | <input type="checkbox"/> | Strategicità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> | Peso: | <input type="checkbox"/> |
| Funzionale | <input type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Ordinario | <input type="checkbox"/> | | | | | | |

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|-------------------------------------|--|
| MESSA A REGIME SPORTELLO TELEMATICO | ATTIVITA' DI MESSA A REGIME, GESTIONE SPORTELLO TELEMATICO E RELATIVA FORMAZIONE |
| stesura MANUALE DEL PROTOCOLLO | GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DEL PROTOCOLLO |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------|---------------------|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|----------------------|---|------------------------|---|-------|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno % | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | |
| 1 | MESSA A REGIME ON LINE DELLO SPORTELLO TELEMATICO | 60% | p.f._o.m./a_fa_s.m | gestione attività per la messa on line dello sportello telematico e di tutte le pratiche e istanze on line | x | x | x | x | | | | | | | | | | si | 0% | si/no | ..... |
| 2 | MANUALE DEL PROTOCOLLO | 40% | p.f._o.m./a_fa_s.m | stesura e approvazione per aggiornarlo ai nuovi adempimenti | | | | | | x | x | x | x | x | | | | | 0% | si/no | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | |

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
|-----------|-------------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| C | Magliulo, Munetti, Antognelli, Asta | 1 | | | | |
| D | Paoli | 1 | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Risorse assegnate all'U.O. Sportello Polifunzionale

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto | |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------------|----|
| MESSA A REGIME SPORTELLO TELEMATICO | | SI | NO |
| stesura MANUALE DEL PROTOCOLLO | | SI | NO |
| | | SI | NO |

MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE

| | |
|---------------|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

Settore 2 “Servizi alla persona”
Responsabile
Dott.ssa Saveria Bruno

Procedimenti ed attività ordinari assegnati:

UO PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT

L’UO Pubblica Istruzione organizza e gestisce il servizio di refezione scolastica negli asili nido, nelle scuole dell’infanzia e primarie presenti sul territorio, assicurando l'erogazione giornaliera dei pasti attraverso la Società in House Qualità&Servizi gestendo le domande per gli alunni nelle mense scolastiche e predisponendo dati e report necessari al controllo dell'erogazione del servizio.

Cura i rapporti con l’istituto Comprensivo, collabora con lo stesso per tutte le iniziative programmabili nel corso dell’anno ed eroga i contributi annuali riconosciuto allo stesso.

Nell’ambito delle proprie competenze svolge i controlli e le verifiche in relazione alle dichiarazioni Isee alla frequenza scolastica provvedendo a mettere in atto tutte le necessarie procedure dirette al recupero delle morosità delle tariffe dei Servizi scolastici.

Gestisce i fondi regionali destinati agli interventi a favore delle scuole (fondi PEZ) e l’erogazione dei contributi a favore degli alunni, quali il pacchetto scuola e le cedole librarie. Gestisce, in ogni sua fase, il servizio di trasporto scolastico reso agli alunni delle scuole dell’infanzia e delle scuole primarie.

Assicura la tempestività e l'efficacia nelle richieste e nelle questioni sollevate dall'utenza, particolarmente attenta ed esigente in questo ambito.

L’UO Pubblica istruzione si occupa inoltre della gestione e del monitoraggio del nido comunale “IL Trenino” e dell’organizzazione del personale educativo e ausiliario.

Gestisce pertanto i rapporti non solo con il personale dipendente, ma anche con il coordinatore pedagogico, personale esterno, e con i dipendenti della cooperativa che ha in gestione il servizio pomeridiano del Nido.

Si occupa inoltre della promozione, progettazione, gestione e tutoraggio dell'aggiornamento professionale delle educatrici e delle figure ausiliarie dei servizi all'infanzia 0-3, congiunta e di livello provinciale e gestisce i fondi regionali finalizzati al sostegno dell’offerta dei servizi educativi per la prima infanzia.

Per quanto attiene lo sport, gestisce le convenzioni con le associazioni e/o società sportive che hanno in concessione palestre e degli impianti sportivi comunali, curandone i rapporti ed erogando i relativi contributi.

Organizza e gestisce iniziative dirette a promuovere lo sport, provvedendo anche alla ricezione delle istanze di patrocinio, contributo e agevolazione economica relative alle attività sportive gestendo sia la parte istruttoria sia quella dell'erogazione dei relativi benefici o agevolazione economica.

Per quanto attiene le pari opportunità, il Comune di Signa ha aderito nel 2021 alla Rete Ready "Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni anti discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere", curando e gestendo tutte le iniziative promosse dalla rete.

Infine nel 2021 Il comune di Signa è entrato a far parte di due importanti ITS) Istituto tecnico Superiore) quale Socio Fondatore/Promotore, al fine di promuovere e realizzare sul proprio territorio corsi di specializzazione e formazione lavorativa.

Nello specifico:

1. SERVIZIO SCUOLA

a) Raccordo con Istituto comprensivo statale scolastico di Signa

- incontri operativi di programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di attività scolastiche;
- Partecipazione agli incontri della Conferenza di zona sull'istruzione istituita dalla L.R.32/2002 (1/2 al mese)
- Gestione contributi a favore dell'Istituto comprensivo: impegni e liquidazioni
- Progetti vari a favore degli alunni dell'Istituto comprensivo finanziati sia con fondi propri sia con appositi fondi regionali

b) Servizio di trasporto scolastico

- Approvazione schema di domanda, istruttoria delle domande pervenute, formazione ed approvazione graduatoria degli aventi diritto, approvazione del Piano delle Percorrenze, verifiche e pagamenti
- Affidamento servizio di sorveglianza degli alunni presso i plessi interessati (tutte le fasi dell'aggiudicazione, stipula del contratto, verifiche e liquidazioni)
- Gestione contratto appalto del servizio esternalizzato del trasporto: incontri, verifiche, impegni di spesa e liquidazione fatture

c) Servizio di mensa scolastica e del Nido Comunale il trenino reso dalla società in house Qualità&Servizi spa:

- atti di affidamento ed impegno di spesa, controllo fatture e liquidazione fatture;
- istruttoria domande mensa, attribuzione tariffa, controllo giornaliero delle presenze, chiusura giornaliera con Qualità e Servizi; stesura elenchi per le scuole; inserimento inizio anno di tutti i nuovi nominativi di nuova iscrizione; predisposizione documenti contabili trimestrali per il rendiconto da parte degli Agenti contabili esterni; gestione diete alimentari

- gestione delle agevolazioni per il servizio di refezione scolastica tariffarie a favore dei residenti del comune di Signa per le scuole di cui alla Convenzione con il Comune di Campi Bisenzio
- partecipazione alla Commissione mensa che comporta la partecipazione alle riunioni della Commissione mensa e le visite periodiche, mensili, dei membri della Commissione mensa in tutti i plessi scolastici e con attivazione del "Sistema degli assaggi"
- Gestione servizio pagamento della tariffa di Mensa scolastica e Asilo Nido: verifica pagamenti e inoltro solleciti di pagamento in tre fasi procedurali (primo sollecito, secondo sollecito e ruolo);

d) Attività di promozione del diritto allo studio

- Svolgimento procedura per garantire la fornitura gratuita dei libri di testo per tutti i bambini delle scuole elementari, utilizzando i fondi regionali e con apposite procedure avviate dall'ufficio in accordo con la scuola, attraverso il sistema delle cedole librarie: Atti di impegno di spesa, verifica periodica delle fatture e di tutte le cedole librarie allegate in relazione alla corrispondenza alle classi di appartenenza, redazione atti di liquidazione per ciascuna fattura dei vari fornitori (circa 30).
 - svolgimento procedura per garantire l'assegnazione di contributi per il diritto allo studio, c.d. pacchetto scuola, (contributo generico riconosciuto per acquisto libri e materiale cancelleria e vario per la scuola) per i bambini delle scuole medie e delle scuole superiori: partecipazione alle riunioni di zona, redazione ed approvazione bando, istruttoria domande (circa 300), valutazione del diritto al contributo per i libri, atto di impegno e liquidazione dei contributi, verifica del diritto al contributo per diritto allo studio e implementazione della banca dati regionale.
- e) Gestione progetti finalizzati al contenimento dei fenomeni di disagio e di abbandono scolastico: "Punto psicologico d'ascolto" per ragazzi, insegnanti, genitori, tenuto presso la scuola media per una mattina alla settimana da uno psicologo: partecipazione alle riunioni di zona, trasmissione schede annuali con dati necessari alla redazione del progetto, monitoraggio progetto. "Quinto Pomeriggio" nell'ambito del progetto Scuola Aperta volte ad integrare l'attività didattica con l'inserimento di attività sportive/manuali: affidamento servizio, controllo fatture e liquidazioni.
- f) Centri Estivi per ragazzi con inserimento di attività connesse di svago: affidamento del servizio, atti di impegno di spesa, rapporti con Istituto comprensivo ed ente gestore per organizzazione mensa, locali e trasporti con scuolabus, verifica attività e liquidazioni.

2. SERVIZIO DI ASILO NIDO

- a) gestione dell'attività dell'asilo nido comunale "Il trenino",
- b) studio dei parametri variabili dei servizi all'infanzia e redazione del Piano Educativo Comunale, che contiene tutte le norme per l'accesso ai servizi e le modalità di gestione, pubblicazione bando per accesso al servizio di Nido, istruttoria domande e redazione graduatoria, acquisizione atti di accettazione e di rinuncia e scorrimento delle graduatorie;
- c) tenuta rapporti con il personale per le forniture del materiale necessario per la gestione: materiale di pulizia (gara per la scelta del fornitore), materiale per la cucina, materiale per l'attività educativa e didattica, atti per acquisto e per liquidazione;

- d) tenuta mensile dei pagamenti delle tariffe di asilo nido e gestione procedure per il recupero dei mancati pagamenti (primo sollecito, secondo sollecito e ruolo);
- e) coordinamento pedagogico dei nidi: - atti di affidamento dell'incarico esterno; - svolgimento incontri direzione; - redazione schede monitoraggio; - incontri di verifica.
- f) Compiti del personale comunale dell'asilo nido: attività educativa ordinaria, Svolgimento incontri di sezione per verifica e programmazione attività didattica nel rispetto di quanto disposto dal Documento Educativo, redazione schede di monitoraggio della crescita e delle acquisizioni dei bambini , incontri con i genitori individuali e di struttura, attività per progetto di continuità con la scuola dell'infanzia, attività per progetto di raccordo con gli asili nidi privati (adeguamento del PEC), svolgimento di incontri di formazione interna e per i genitori. In particolare poi i compiti dei colleghi esecutrici sono individuati nel mansionario oltre quanto scritto sopra.
- g) gestione Bando della Regione per erogare "acquisto di Posti Bambino presso le strutture di Nido d'infanzia private": approvazione bando; istruttoria delle domande con puntuale verifica dei requisiti di accesso e redazione graduatoria, acquisizione documenti probatori della spesa con verifica ed inoltro in Regione, liquidazione fondi regionali ai nidi privati, rendicontazione e caricamento dei documenti sulla banca dati del POR
- h) gestione di tutte le attività di programmazione e di successiva attuazione e monitoraggio per la richiesta di fondi regionali con il nuovo sistema del PEZ (piano educativo zonale): incontri di Zona, programmazione attività, redazione e stesura relazioni e richieste di finanziamento, inserimento nella piattaforma regionale e relativo monitoraggio.

3. UFFICIO SPORT

- a) gestione delle palestre e degli impianti sportivi comunali a mezzo di convenzioni con associazioni e/o società sportive. Nel dettaglio, l'obiettivo comprende l'adozione degli atti necessari, inclusi quelli di concessione di contributi, finalizzati alla gestione delle attività.
- b) gestione convenzioni vigenti per le palestre annesse ad istituti scolastici in gestione alle società sportive in orario extrascolastico
- c) gestione e affidamento in concessione dei seguenti impianti sportivi comunali: Stadio del Bisenzio e Impianto sportivo Ex tiro a volo: sono in attuale gestione all'associazione Signa 1914. d) gestione degli impianti di atletica e di tennis
- e) affidamento in concessione della palestra di Via degli Alberti, unica palestra comunale non annessa a struttura scolastica: verifica attività rispetto concessione, verifica piani orari e riscontro bilanci.
- f) affidamento in concessione dell'impianto di calcio del Crocifisso Puskas
- g) organizzazione e gestione di manifestazioni sportive: adozione degli atti necessari, inclusi quelli di concessione di contributi, finalizzati alla gestione delle attività; varie iniziative specifiche di promozione ed educazione sportiva per ragazzi, con il coinvolgimento delle Associazioni operanti sul territorio.
- h) Delibere di Giunta per il rilascio dei patrocini e di contributi economici a norma del Regolamento comunale per la concessione dei contributi e di altre forme di sostegno economico-finanziarie a soggetti pubblici e privati approvato con deliberazione C.C. n. 90 del 15.12.14 coordinamento, per il rilascio degli stessi, con uffici di altri settori

4. PARI OPPORTUNITÀ

Organizzazione di manifestazioni a sostegno delle pari opportunità quale ad esempio la manifestazione "La Primavera delle donne" e altre iniziative organizzate nel mese di marzo.

Organizzazione e gestione delle iniziative a sostegno delle pari opportunità e per una libera espressione di genere per l'attuazione della rete RE.A.DY. "Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni anti discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere": affidamento servizi, monitoraggio, liquidazioni, rendicontazioni.

5. POLITICHE GIOVANILI

Gestione coordinamento, gestione e monitoraggio Sportello lavoro.

Gestione convenzione con ANCI per servizio civile, gestione dei civilini, tenuta dei registri, incontri programmati con ANCI per stesura progetti, monitoraggio e controllo attività

6. FORMAZIONE

Gestione degli adempimenti necessari all'adesione ed alla partecipazione del Comune alle Fondazioni di partecipazione costituite da istituti tecnici e professionali, enti di formazione professionale accreditati dalla Regione, università, centri di ricerca, Enti locali e imprese denominati ITS. Predisposizione atti (Delibera di Consiglio Comunale, atti di impegno, liquidazione), partecipazione agli incontri, monitoraggio...

U.O. BIBLIOTECA, CULTURA E ARCHIVIO STORICO

L'attività ordinaria del servizio consiste nella gestione della Biblioteca Comunale, quindi dell'acquisto dei libri, delle riviste e dei quotidiani; della programmazione, organizzazione, gestione, promozione e comunicazione di iniziative e spazi culturali, della promozione di beni culturali, in collaborazione soggetti terzi nonché con altri uffici comunali.

In particolare si occupa della gestione delle strutture culturali e museali nell'ottica di fornire servizi differenziati e sempre nuovi mettendo in programma una serie di iniziative, volte alla conoscenza del patrimonio artistico e storico cittadino.

Si occupa della gestione dei patrocini, contributi e agevolazioni economiche: istruttoria istanze, predisposizione atti concessione benefici.

Afferisce inoltre all'UO anche la gestione e l'apertura dell'Archivio Storico, nonché la gestione dei rapporti con l'associazione Museo della paglia.

Nello specifico:

1. BIBLIOTECA

- a) prestito quotidiano bibliotecari ed interbibliotecario con orario settimanale di ore 32 con svolgimento procedure, redazione mensile statistiche; inserimento ed aggiornamento anagrafica utenti; ampliamento spazi per attività ed accoglienza al pubblico;
- b) partecipazione al Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF), che riunisce Biblioteche e Archivi Storici con la riorganizzazione in ambito informatico e telematico in conformità con gli standard e le indicazioni elaborate all'interno del Sistema ed a livello nazionale;
- c) gestione servizio di accesso ad internet con tre punti di accesso: inserimento autorizzazione tramite sistema bibliopass, gestione attività connessa;
- d) Gestione accesso ed iscrizione ai servizi on line utente web, media library e open web
- e) incremento del patrimonio bibliotecario mettendo in atto un metodo di acquisti coordinati con le altre biblioteche dello SDIAF: fase di verifica e studio in sede SDIAF per la scelta dell'acquisto di nuovi libri; atti di selezione; impegni di spesa; acquisti; catalogazione dei libri; liquidazioni
- f) processo di incremento della documentazione libraria di interesse locale oltre che dei rapporti con le altre istituzioni;
- g) gestione della dotazione di libri, periodici e l'attività della Sezione Musicale;
- h) programmazione e gestione di iniziative di diffusione della lettura
- i) gestione ed apertura al pubblico dell'Archivio storico.
- j) gestione dell'iniziativa denominata "premio Mario Luzi": incontri con Istituto scolastico; stesura Bando; approvazione atti; istruttoria, adesioni al bando; gestione serata con acquisto premi ed organizzazione logistica
- l) fornitura quotidiani: affidamento del servizio, impegni e liquidazioni

2. UFFICIO CULTURA E MUSEO

- a) programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di iniziative finalizzate all'integrazione di donne immigrate: attività coordinate e di collaborazione con i Comuni della Piana Fiorentina e con il Centro Territoriale Permanente. Organizzazione di corsi per apprendimento di lingue straniere e di programmi informatici;
- b) collaborazione con l'Associazione Scambi Internazionali per lo sviluppo dei rapporti di gemellaggio e di attività culturali e di valorizzazione del territorio; Incontri, stesura atti contribuiti, impegni e liquidazioni
- c) collaborazione per lo svolgimento di corsi diretti ai cittadini adulti in vari ambiti di Educazione permanente: presso centro culturale di via degli Alberti e officina Odeon incontri con la filosofia, Corsi e percorsi Corsi lingua latina, lingue comunitarie, preparazione per stranieri per licenza media, canto individuale, fotografia analogica, scrittura autobiografica, incontri di condivisione letteraria, gruppo di lettura, incontri con l'arte); Obiettivo ordinario: Redazione atti, tenuta iscrizioni, pubblicità
- d) collaborazione con il Gruppo fotografico per l'offerta di corsi di fotografia e lo svolgimento di esposizioni; obiettivo ordinario: organizzazione e promozione corso di fotografia;
- e) impegno nel promuovere rapporti di collaborazione e coordinamento anche con gli Enti sovraordinati (Soprintendenza, Dipartimenti Ministeriali, Regionali e Provinciali) e con le realtà più interessanti dell'associazionismo locale di carattere culturale;

- f) sostegno e collaborazione con l'Associazione Museo della Paglia e dell'Intreccio per le collane di pubblicazioni scientifiche e per i progetti di sviluppo e per la realizzazione di laboratori didattici ed iniziative
- g) Attività di collaborazione con Associazioni per iniziative culturali con rilascio di patrocinio, promozione e coordinamento con uffici di altri settori.
- h) Attività espositiva presso sala ex Archivio storico da parte di artisti locali
- i) Organizzazione, gestione e coordinamento delle attività di proiezione di filmati (cineforum per adulti, per ragazzi e per bambini) e di presentazione di spettacoli teatrali e musicali presso la sala blu;
- l) Affidamento, coordinamento e monitoraggio alle Associazioni del territorio delle Attività culturali presso Centro Officina Odeon con iniziative di promozione dell'arte e cultura, di corsi per ragazzi e per adulti, serate di filosofia, di varie discipline, corsi di erboristeria, di pittura, di teatro, di canto, di fotografia;
- m) affidamento incarico direttore del Museo, impegni e liquidazioni, controllo e monitoraggio attività del Direttore del Museo;
- n) organizzazione e gestione delle iniziative presso i locali della Biblioteca e del Museo
- o) predisposizione del materiale pubblicitario per le varie iniziative culturali patrocinate dal Comune
- p) organizzazione delle visite guidate al Museo e gestione delle iniziative che vedono coinvolto il Museo comunale

UO SERVIZI SOCIALI E CASA

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili alla promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali Il Comune di Signa fa parte della SDS Fiorentina Nord Ovest. La Società della Salute, la cui sperimentazione è stata avviata con delibera del Consiglio regionale della Toscana n. 155 del 24 settembre 2003 in attuazione del Piano sanitario regionale 2002-2004, è un organismo consortile, costituito ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/00) composto, per la Zona-Distretto Fiorentina Nord – Ovest, dai comuni di Calenzano, Campi Bisenzio, Lastra a Signa, Scandicci, Sesto Fiorentino, Signa e Vaglia, e dalla Azienda Sanitaria Toscana Centro, che trova la propria regolamentazione nella L.R. 40/2005 (Disciplina del Servizio Sanitario Regionale). La SDS gestisce direttamente i servizi socio-assistenziali dei Comuni consorziati alla stessa assegnati nell'ambito della tutela minorile, delle prestazioni a favore di anziani, disabili e della psichiatria. A titolo esemplificativo vengono gestiti direttamente dalla SDS le residenze per anziani, disabili, l'educativa scolastica, gli inserimenti socio economici, gli interventi di primo soccorso sociale (SIUSS), la promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico, le realizzazioni di interventi a favore delle donne vittime di violenza, il servizio affidi, la mediazione familiare, l'assistenza domiciliare, il trasporto sociale...

Sono in capo all'UO casa e sociale la promozione e gestione delle politiche abitative, ovvero la gestione del bando ERP, le assegnazioni degli alloggi, sfratti e decadenze, mobilità d'ufficio, rapporti con CASA spa ente gestore degli immobili ERP, gestione dei Bandi per l'erogazione di contributi per l'affitto, idrico e Tari

nonché eventuali bandi per la solidarietà alimentare o per altre finalità come individuate dagli enti erogatori del contributo.

Sono in capo al servizio i rapporti con la SDS e con gli assistenti sociali operanti sul territorio.

Nello specifico:

1. UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Rapporti con la Società della Salute, per le funzioni socio assistenziali ad essa delegate: anziani (ricoveri in struttura e assistenza domiciliare) ed handicap (inserimenti lavorativi, centri di socializzazione, contributi economici, "vita indipendente" e assistenza educativa intrascolastica), famiglie e minori, inclusione sociale, trasporto sociale: attività di supporto alle funzioni di coordinamento e di indirizzo per quanto riguarda la parte della spesa e per quanto riguarda le scelte nell'erogazione dei servizi. Impegni e liquidazione dei trasferimenti alla SDS, partecipazione agli incontri con la SDS ed i comuni dell'area Nord Ovest

esenzioni dal pagamento TARI: bando, impegni, istruttoria domande, redazione graduatoria e pagamenti

contributo idrico: bando, istruttoria domande, redazione graduatoria, rendicontazione all'Autorità idrica

contributo Regione Toscana per minori disabili: istruttoria domande e inserimento dati nel programma regionale secondo le disposizioni regionali

rilascio attestazioni di idoneità alloggio: istruttoria domande pervenute, richiesta parere tecnico e rilascio attestazione.

Reddito di cittadinanza: verifica requisiti e inserimento dati anagrafici nella piattaforma GEPI sia per residenti nel comune di Signa, sia per coloro che hanno per un certo periodo avuto la residenza a Signa. Tutte le ulteriori e successivi adempimenti richiesti dalla piattaforma GEPI. Bando per i PUC (progetti di utilità sociale) destinati ai percettori del reddito di cittadinanza.

stipula e gestione convenzione per Orti Sociali con associazione di volontariato

2. UFFICIO CASA

tenuta rapporti con la società di gestione del patrimonio immobiliare ERP, Casa s.p.a., per gestione alloggi di edilizia residenziale

verifica ipotesi di decadenza ed avvio delle procedure

verifica delle ipotesi di sfratto esecutivo con eventuale intervento dei servizi sociali,

gestione delle assegnazioni di alloggi vuoti, procedure per superamento dei redditi

controlli contabili con relative fatture /liquidazioni

gestione contabile trasferimento fondi per manutenzione straordinarie e relativi atti di liquidazione

gestione delle procedure per erogazione contributo affitti: approvazione bando, istruttoria domande, redazione graduatoria, verifica documenti probatori della spesa, atto di liquidazione, inserimento dati su piattaforma RT.

gestione delle procedure per erogazione contributi per Emergenza sfratti (fondi regionali Morosità Incolpevole): approvazione bando, istruttoria domande, redazione graduatoria, verifica documenti e liquidazione contributi

Approvazione Piano di Mobilità volontaria negli alloggi ERP: approvazione Bando, istruttoria domande e gestione graduatoria;

Piano per l'Assegnazione in utilizzo autorizzato degli alloggi ERP: stesura delibera; Bando, istruttoria domande;

controllo su dichiarazioni sostitutive presentate sui procedimenti di competenza;

Bando per l'assegnazione degli alloggi (almeno ogni 4 anni) – stesura atti propedeutici, approvazione bando, istruttoria domande

partecipazione agli incontri della zona nord-ovest per redazione atti e documenti inerenti la gestione del patrimonio immobiliare

ATTIVITÀ GENERALI DEGLI UFFICI

Adempimenti relativi all'attuazione delle misure generali e specifiche di cui al PTPCT (Piano triennale, di prevenzione alla corruzione, e della trasparenza).

Controllo su dichiarazioni sostitutive presentate per i procedimenti in carico al settore

Procedure di recupero delle somme non pagate per i servizi erogati (es mensa, trasporto scolastico) attraverso procedure di recupero crediti

Impegni di spesa, liquidazioni aggiornamento sito internet

Predisposizione delle domande on line per la richiesta dei servizi da parte degli utenti

Gestione richieste patrocinio e contributi (stesura DGC, rapporti con i richiedenti, impegni di spesa, verifica rendicontazioni attività, liquidazioni)

Stesura documentazione per partecipazione a Bandi regionali/comunitari per l'ottenimento di finanziamenti per le diverse attività del settore e successiva attività di verifica progetti, impegni liquidazioni e rendicontazione

Attività di formazione ed autoformazione nelle materie di competenza delle singole U.O.

Risorse Strumentali

| | |
|------------|--|
| Tecnologia | |
| n. 3 | Stampante - Fotocopiatrice |
| n. 17 | Personal Computer di cui 4 riservati gli utenti della biblioteca |
| n. 2 | Telef. Cell. Di servizio |

| Personale interno | | |
|--------------------------|--|------------------|
| Categoria | Profilo Professionale | Nr. Unità |
| D | Istruttore direttivo amministrativo contabile | 3 |
| D | Assistenti sociali (assegnati funzionalmente alla SDS) | 2 |
| C | Istruttore amministrativo | 2 |
| B | Collaboratore amministrativo | 4 |
| C/D | Personale educatore nido | 5 |
| B | Personale esecutore nido | 1 |

Comune di Signa

PEG Anno

2022

Settore n.

2 - SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile:

SAVERIA BRUNO

Assessore di riferimento:

GABRIELE SCALINI



Obiettivo n. 1: ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) NO Obiettivo di settore (sì/no) NO Obiettivo trasversale (sì/no) SI

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti: SETTORE 1 E SETTORE 7

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma]: Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

Descrizione obiettivo:

Esternalizzazione del servizio del trasporto scolastico che vede interessati gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie ubicate sul territorio di Signa

Strategico Funzionale Ordinario

Peso obiettivo: Strategicità dell'obiettivo: Complessità dell'obiettivo: Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|---------------------|-------------|
| Stipula contratto | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------|---|---|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|--------------------|----------------|---|----------------|----------------------|--|---|--|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | | | | |
| 1 | Incontri con il personale dei settori interessati al fine di condividere i punti cardini del servizio da appaltare | 20% | Bruno Saveria Ferraro Manuela Graziano Maria Sapori Silvia Coli Cristiano Minucci Alessandro | partecipazione agli incontri | X | X | | | | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | ..... |  |  |  |
| 2 | Incontri con ufficio Gare per predisposizione atti | 20% | Saveria Bruno Pieraccioni Mattia | partecipazione agli incontri | | | X | | | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| 3 | stesura atti di gara (capitolato, requisiti, contratto, relazione...) | 30% | Saveria Bruno | redazione atti | | | X | X | | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| 4 | procedura di gara affidamento servizio | 30% | Saveria Bruno Pieraccioni mattia Sapori Silvia | atti conseguenti alla procedura di gara / aggiudicazione servizio / stipula contratto | | | | | | | X | X | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 100% | | 0% | | 0% | | | | | | |

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
|--|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 2 - Servizi alla Persona | Bruno Saveria | | | | | |
| Istruttore Direttivo Amm.vo - con funzioni di consulenza e supporto | Ferraro Manuela | | | | | |
| Collaboratore Amministrativo con funzioni di supporto | Graziano Maria | | | | | |
| Istruttore Amministrativo con funzioni di supporto | Sapori Silvia | | | | | |
| Responsabile settore 7 - Manutenzioni e decoro urbano | Minucci Alessandro | | | | | |
| Operaio con funzioni di consulenza | Coli Cristiano | | | | | |
| Istruttore Direttivo Amm.vo con funzioni di stesura atti e supporto alla procedura | Mattia Pieraccioni | | | | | |


RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Fondi comunali appositamente previsti in bilancio

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|---------------------|-------------------------|----------------------|
| Firma contratto | 81 | SI NO |

MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE

| | |
|---------------|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | | | | |
|---------------------------|--------------------------|------|--|---|
| Comune di Signa | | 2022 | |  |
| PEG Anno | | | | |
| Settore n. | 2 - SERVIZI ALLA PERSONA | | | |
| Responsabile: | SAVERIA BRUNO | | | |
| Assessore di riferimento: | GABRIELE SCALINI | | | |

| | | | | | |
|---|----|--|----|-------------------------------|----|
| Obiettivo n. 2 : | | studio esternalizzazione servizio asilo nido | | | |
| Descrizione obiettivo: | | | | | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | NO | Obiettivo di settore (sì/no) | SI | Obiettivo trasversale (sì/no) | NO |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | | | | | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) | | Missione 04 – Istruzione e diritto alla studio | | | |
| Descrizione obiettivo: | | | | | |
| STUDIO DIVERSE MODALITA' DI ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO | | | | | |
| Strategico | X | Peso obiettivo: | | Peso: | |
| Funzionale | | Strategicità dell'obiettivo: | | | |
| Ordinario | | Complessità dell'obiettivo: | | | |
| Indicatori: | | | | | |
| <i>Indicatori previsti</i> | | <i>descrizione</i> | | | |
| predisposizione studio da presentare alla giunta | | | | | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------|----------------------------------|--------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|--|---|--|---|----|-------|-------|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno % Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | | |
| | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | |
| 1 | studio sulle diverse alternative inerenti l'esternalizzazione del servizio asilo nido | 80% | Bruno Saveria Ferraro Manuela | incontri periodici | | | | | | | | | | | | | X | X | 0% | si/no | 0% | si/no | ..... |
| 2 | prdisposizione documentazione da presentare alla giunta | 20% | Bruno Saveria Ferraro Manuela | stesura documento | | | | | | | | | | | | | | X | 0% | si/no | 0% | si/no | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | 0% | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 2 - Servizi alla Persona | Bruno Saveria | | | | | |
| Istruttore Direttivo Amm.vo - con funzioni di supporto e consulenza | Ferraro Manuela | | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | |
|---|--|
| | |

| <i>Indicatori previsti</i> | <i>Indicatori a consuntivo</i> | <i>Indicatore Raggiunto</i> | |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----|
| Proposta alternative operative | | SI | NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| Comune di Signa | |
| PEG Anno | 2022 |
| Settore n. | 2 - SERVIZI ALLA PERSONA |
| Responsabile: | SAVERIA BRUNO |
| Assessore di riferimento: | CHIARA GIORGETTI |



Obiettivo n. 1: ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) NO Obiettivo di settore (sì/no) SI Obiettivo trasversale (sì/no) NO

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti: SETTORE 3

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma): Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Descrizione obiettivo:

Publicazione Bando morosità incolpevole

Peso obiettivo:

Strategico Funzionale Ordinario Complessità dell'obiettivo: Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|---|-------------|
| proposta Delibera Giunta Comunale approvazione Bando e allegati | |

| N. | Fase | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | |
|----|--|-------------|--------|--|------------------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|---|----------------------|---|-------|-------|
| | | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | Stato al 30 giugno | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | |
| 1 | Predisposizione bando e allegati | | 60% | Bruno Saveria Pacini Alessia Schipani Nese | partecipazione agli incontri | | | X | X | | | | | | | | | 0% | sì/no | | 0% | sì/no | ..... |
| 2 | predisposizione DGC approvazione bando | | 40% | Bruno Saveria | stesura atti | | | | | X | | | | | | | | 0% | sì/no | | 0% | sì/no | |
| | | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | 0% | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 2 - Servizi alla Persona | Bruno Saveria | | | | | |
| Istruttore Direttivo Amm.vo con funzioni di consulenza e supporto | Schipani Nese | | | | | |
| Collaboratore amministrativo con funzioni di supporto | Pacini Alessia | | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO |
|---|
| Risorse regionali vincolate |

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|--|-------------------------|----------------------|
| Proposta Delibera Giunta Comunale approvazione Bando | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| Comune di Signa | |
| PEG Anno | 2022 |
| Settore n. | 2 - SERVIZI ALLA PERSONA |
| Responsabile: | SAVERIA BRUNO |
| Assessore di riferimento: | CHIARA GIORGETTI |



Obiettivo n. 4: APPROVAZIONE LINEE GUIDA RILASCIO IDONEITA' ALLOGGIATIVA

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) NO Obiettivo di settore (sì/no) NO Obiettivo trasversale (sì/no) SI

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti: **SETTORE 3**

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma): Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Descrizione obiettivo:

APPROVAZIONE DELIBERA GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER IL RILASCIO DELLE IDONEITA' ALLOGGITIVE

Peso obiettivo:

Strategico Funzionale Ordinario Complessità dell'obiettivo: Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|--|-------------|
| proposta Delibera Giunta Comunale approvazione Linee Guida | |


| N. | Fase | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | |
|----|--|-------------|---|------------------------------|--------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|---|------------------------|---|-------|
| | | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | Stato al 30 giugno % | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| 1 | Incontri con il Settore 3 per definizione iter e tempistiche | 60% | Bruno Saveria Pacini Alessia Schipani Nese Falaschi Filippo Romeo Martina | partecipazione agli incontri | | | | X | X | | | | | | | | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | ..... |
| 2 | predisposizione DGC approvazione Linee Guida | 40% | Bruno Saveria | stesura atti | | | | | | X | | | | | | | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | 0% | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 2 - Servizi al Territorio | Bruno Saveria | | | | | |
| Istruttore Direttivo Amm.vo con funzioni di consulenza e supporto | Schipani Nese | | | | | |
| Collaboratore amministrativo con funzioni di consulenza | Pacini Alessia | | | | | |
| Responsabile Settore 3 - Programmazione del territorio e sviluppo economico | Falaschi Filippo | | | | | |
| Istruttore Tecnico con funzioni di consulenza | Romeo Martina | | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | |
|---|--|
| | |

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|--|-------------------------|----------------------|
| Proposta Delibera Giunta Comunale approvazione Linee Guida | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | | | | |
|---------------------------|--------------------------|------|--|---|
| Comune di Signa | | 2022 | |  |
| PEG Anno | | | | |
| Settore n. | 2 - SERVIZI ALLA PERSONA | | | |
| Responsabile: | SAVERIA BRUNO | | | |
| Assessore di riferimento: | GIAMPIERO FOSSI | | | |

Obiettivo n. 5 : REGOLAMENTO SALA BLU

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) NO Obiettivo di settore (sì/no) SI Obiettivo trasversale (sì/no) NO

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei Beni e delle attività culturali

Descrizione obiettivo:

PROPOSTA DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA SALA BLU C/O LA BIBLIOTECA COMUNALE a parziale modifica/integrazione del regolamento approvato con DCC 7_2007

Strategico Funzionale Ordinario

Peso obiettivo: Strategicità dell'obiettivo: Complessità dell'obiettivo: Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|--------------------------------------|-------------|
| proposta Delibera Consiglio Comunale | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------|--|------------------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|--------------------|----------------|---|----------------|----------------------|----------------|---|-------|--|--|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | | |
| | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | | | | |
| 1 | Incontri con il personale dell'UO Biblioteca per definizione modalità utilizzo Sala Blu | 40% | Bruno Saveria Marretti Federico Ruolo Angela Michelagnoli Paolo | partecipazione agli incontri | | | | | | | | | | | | | X | X | 0% | si/no | | | 0% | si/no | | |
| 2 | predisposizione DCC | 60% | Bruno Saveria Marretti Federico | stesura atti | | | | | | | | | | | | | X | 0% | si/no | | | 0% | si/no | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | | 0% | | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 2 - Servizi alla Persona | Bruno Saveria | | | | | |
| Istruttore amm.vo con funzioni di supporto e consulenza | Marretti Federico | | | | | |
| Collaboratore Amm.vo con funzioni di supporto | Ruolo Angela | | | | | |
| Collaboratore Amm.vo con funzioni di supporto | Michelagnoli Paolo | | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | |
|---|--|
| | |

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| Proposta Delibera Consiglio Comunale | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | |
|---------------------------|--|
| Comune di Signa | |
| PEG Anno | 2022 |
| Settore n. | 2 - SERVIZI ALLA PERSONA |
| Responsabile: | SAVERIA BRUNO |
| Assessore di riferimento: | FOSSI G., FOSSI M., GIORGETTI, SCALINI |



| | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Obiettivo n. 6: | Approvazione determina tipologie, percentuali, modalità e tempistiche controllo dichiarazioni sostitutive/certificazioni/atti di notorietà | | |
| Descrizione obiettivo: | | | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | <input type="checkbox"/> NO | Obiettivo di settore (sì/no) | <input type="checkbox"/> SI |
| | | Obiettivo trasversale (sì/no) | <input type="checkbox"/> NO |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | | | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma] | Missioni 4, 5 e 12 | | |
| Descrizione obiettivo: | approvazione con determinazione dirigenziale delle modalità di effettuazione dei controlli del Settore 2 inerenti le dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni | | |
| Strategico | <input type="checkbox"/> | Peso obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Funzionale | <input checked="" type="checkbox"/> | Strategicità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Ordinario | <input type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Indicatori: | Indicatori previsti | | descrizione |
| | approvazione determina dirigenziale come previsto dall'art. 8 comma 2 del vigente regolamento sui controlli dichiarazioni sostitutive/certificazioni/atti di notorietà approvato con D.C.C. n. 66/2016 | | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------|--|------------------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|--------------------|----------------|---|----------------|----------------------|----|---|-------|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | rispetto tempi | % | rispetto tempi | | | | |
| 1 | Incontri per definizione modalità controlli | 40% | Bruno Saveria Marretti Federico Ferraro Manuela Schipani Nese | partecipazione agli incontri | | | | | | | | | | | | | | X | X | 0% | sì/no | 0% | sì/no | ..... |
| 2 | predisposizione Determina | 60% | Bruno Saveria Marretti Federico Ferraro Manuela Schipani Nese | stesura atti | | | | | | | | | | | | | | X | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | 0% | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 2 - Servizi al Territorio | Bruno Saveria | | | | | |
| Istruttore Direttivo Amm.vo con funzioni di supporto e consulenza | Ferraro Manuela | | | | | |
| Istruttore Direttivo Amm.vo con funzioni di supporto e consulenza | Schipani Nese | | | | | |
| Istruttore amm.vo con funzioni di supporto e consulenza | Marretti Federico | | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | |
|---|--|
| | |

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| APPROVAZIONE DETERMINA DIRIGENZIALE | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

Settore 3
Programmazione del territorio e sviluppo economico
Responsabile
Arch. Filippo Falaschi

Procedimenti ed attività ordinari assegnati:

1. Ufficio Urbanistica ed Edilizia

Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza:

a) Urbanistica:

- Istruttoria, adozione e approvazione di strumenti urbanistici generali e di loro varianti;
- Istruttoria, adozione approvazione di piani attuativi e loro varianti;
- Convenzioni urbanistiche;
- Pareri pianificazione Urbanistica Sovraordinata;
- Redazione e approvazione regolamenti;
- Istruttorie, adozione e approvazione Programma aziendale pluriennale di miglioramento agricolo ambientale (PAPMAA);
- Valutazione ambientale strategica (VAS);
- Autorità Competente V.A.S.;
- Valutazione impatto ambientale (VIA) di competenza comunale;
- Rilascio certificazioni destinazione urbanistica;
- Commissione consiliare permanente;

b) Edilizia privata:

- Istruttoria e gestione pratiche edilizie.
- Istruttoria richieste insegne/cartelli pubblicitarie;
- Istruttoria richieste taglio alberi;
- Istruttoria richieste autorizzazioni temporanee;
- Rilascio permessi di costruzione;
- Rilascio di permessi di costruire in sanatoria;
- Rilascio di attestazioni di conformità in sanatoria;

- Rilascio varianti in corso d'opera;
- Gestione S.C.I.A.;
- Deposito Attività Edilizia Libera (CIL e CILA);
- Sorteggio e verifica pratiche di attività edilizia libera (CIL e CILA);
- Deposito Varianti finali;
- Autorizzazioni paesaggistiche semplificate istruttoria e rilascio;
- Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie istruttoria e rilascio;
- Rilascio di accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Riunioni C.E.C. e C.E.P.;
- Commissione d'ufficio;
- Gestione archivio;
- Gestione pratiche di condono edilizio;
- Assistenza legale contenziosi;
- Sopralluoghi verifica abbattimento barriere architettoniche;
- Conferenza dei Servizi Società della salute per contributi abbattimento barriere architettoniche,
- Idoneità alloggi sopralluoghi e rilascio certificazioni;
- Deposito certificazione energetica;
- Abusi: sopralluoghi verbali avvio procedimento ordinanze e applicazioni sanzioni;
- Approvazione progetti OO.PP.;
- Monetizzazione parcheggio privato ed aree pubbliche;
- Verifica agibilità/abitabilità edifici;
- Attività per l'utilizzo degli ascensori privati;
- Sopralluoghi per coloriture facciate;
- Comunicazione anagrafe tributaria;
- Ricevimento pubblico;
- Accesso agli atti;
- Rilascio copie atti;
- Adeguamento modulistica.

c) Edilizia residenziale pubblica:

- Istruttoria, adozione e approvazione PEEP;
- Gestione assegnazione aree PEEP e relative convenzioni;
- Nulla osta vendita alloggi PEEP;
- Determinazione prezzo convenzionato;
- Gestione richieste di trasformazione di diritto di superficie in diritto di proprietà; -
Gestione richieste svincoli alloggi PEEP.

2. Ufficio Commercio – SUAP e turismo

Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza:

- a) attività riguardanti la programmazione e la gestione degli adempimenti amministrativi inerenti le attività economiche ed a titolo descrittivo:
- Industria e artigianato manifatturiero produttivo;
rilascio rinnovo modifica autorizzazioni allo scarico di acque reflue industriali in e fuori dalla pubblica fognatura - Rilascio rinnovo modifica autorizzazioni allo scarico di acque reflue assimilate alle acque domestiche in e fuori dalla pubblica fognatura;
 - Procedimenti A.I.A. (Autorizzazione Integrata Ambientale) - Rilascio rinnovo modifica autorizzazione alle emissioni in atmosfera;
 - Dichiarazione conformità impianti ai sensi della normativa vigente - Rilascio autorizzazioni per installazione/modifica di stazioni radioelettriche o di telecomunicazione;
 - Rilascio rinnovo modifica certificato prevenzione incendi - SCIA attività prevenzione incendi;
 - Rilascio rinnovo modifica deroga certificato di prevenzione incendi - Classificazione industria insalubre - Rilascio agibilità per locali ed impianti;
 - Istruttoria procedimenti della Commissione Comunale di Vigilanza per Teatri e Luoghi di Pubblico Spettacolo;
 - Procedimento A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale);
 - Presa d'atto collaudi per deposito a Genio Civile;
 - Autorizzazione modifiche collaudi autorizzazioni ad esercizio provvisorio per impianti di carburante;
 - Rilascio Rinnovo abilitazioni patenti per utilizzazione vendita trasporto custodia conservazione di gas tossici;
 - Ricezione e trasmissione pareri preventivi urbanistico-edilizi e sanitari;
 - Autorizzazione per attività socio-sanitarie;

- Autorizzazione per attività inerenti l'educazione primaria;
- Autorizzazione per attività motorio ricreative sportive;
- Consulenze personalizzate ad aspiranti imprenditori;
- SCIA Autorizzazione Impatto Acustico;
- Notifica sanitaria;
- Ricezione e trasmissione richieste pareri preventivi ASL;
- SCIA/Autorizzazione esercizio di commercio in sede fissa ed endoprocedimenti correlati;
- esercizio di commercio in sede fissa ed endoprocedimenti correlati;
- SCIA/Autorizzazione per attività produttive ed endoprocedimenti correlati;
- Scia/Comunicazione/Variazione/Subingresso/Cessazione per attività di commercio su area pubblica su posteggio fisso, fisso a mercato fiera o itinerante;
- Rilascio di concessione/autorizzazione/provvedimenti temporanei per fiere sagre manifestazioni temporanee ed endoprocedimenti correlati;
- Rilascio di concessione per installazione anche temporanea per pedane tavolini sedie in area esterna e adiacente a esercizi di commercio/somministrazione di alimenti e bevande;
- Provvedimenti di autorizzazione avvio variazione cessazione media struttura di vendita;
Provvedimenti di autorizzazione avvio variazione cessazione grande struttura di vendita;
- Procedure di evidenza pubblica per concessione affidamento di posteggi fissi in mercati e fuori mercato;
- SCIA per esercizio di forme speciali di vendita al dettaglio e all'ingrosso;
- Ricerca ed informazione di finanziamenti e agevolazioni per lo start-up;
- Prese d'atto di sospensioni delle attività e controllo dei termini;
- Provvedimenti di rilascio variazione cessazione autorizzazione punti di vendita stampa quotidiana e periodica;
- Programmazione turnazione farmacie comunali, concertazione ed istruttoria;
- Calendarizzazione dei mercati ed istruttoria concertazione con associazioni categoria;
- Provvedimenti inerenti la promozione delle attività agricole e produttori agricoli;
- SCIA/Autorizzazione professioni turistiche;
- Accertamento e controllo requisiti morali e professionali;
- Programmazione dei controlli istruttoria circa gli obblighi della pubblicità sui controlli alle imprese;

- SCIA/Autorizzazione attività artigianali panificio gelateria pizzeria a taglio;
- SCIA attività di attività estetiche (acconciatore estetista tatuaggio e piercing);
- SCIA strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere agrituristiche e similari;
- Riscossione ordinaria e coattiva dei diritti SUAP e riversamenti per importi di competenza di enti terzi;
- Provvedimenti di polizia amministrativa concernenti attività produttive come agenzia di affari cose antiche ed usate attività inerenti giochi leciti pubblico trattenimento;
- Predisposizione di procedura di predeterminazione dei contributi per manifestazioni locali ivi compresa l'installazione di luminarie ed addobbi natalizi;
- Autorizzazione Programmazione attività di Noleggio Con Conducente;
- Autorizzazione Programmazione attività di TAXI e partecipazione all'istruttoria per concertazione con Commissione locale per adeguamenti tariffari;
- Relazioni studi ricerche in sinergia con Uffici di programmazione del territorio per pianificare le attività produttive possibili e conformi con la normativa urbanisticoedilizia;
- SCIA/autorizzazione sala giochi;
- Rilascio tabella giochi proibiti;
- Istruttoria e provvedimenti di attività di spettacolo viaggiante (ad es: Luna Park, gonfiabili per Parco giochi ecc.);
- Attività di controllo verifica e conformità dell'azione del Punto di Informazioni Turistiche affidato in gestione;
- Vidimazione registri cose antiche ed usate;
- Provvedimenti inerenti manifestazioni di sorte locali ivi compresa la tombola; Provvedimenti di programmazione ed autorizzazione attività farmaceutica;
- SCIA e provvedimenti inerenti studi professionali;
- SCIA e provvedimenti inerenti studi veterinari;
- Provvedimenti abilitativi inerenti Residenze Anziani;
- Gestione orari delle attività, laddove consentito;
- Redazione di eventuali osservazioni a Piani sovraregionali di competenza (Es: Piano Regionale dei Rifiuti per ubicazione impianti);
- Indizione di Conferenza di Servizi;
- Adeguamento ed aggiornamento della modulistica e schede informative SUAP;
- Pubblicazione della modulistica sul sito web <http://suap.signa.it>. Si precisa che, a titolo di chiusura e completezza, che l'attività ordinaria dell'Ufficio riguarda la disciplina, la

programmazione e la gestione di quanto disciplinato e correlato con Direttiva europea sui servizi, D.Lgs. 59/2010 ed D.P.R. 160/2010 e pertanto attività commerciali, artigianali e di somministrazione di alimenti e bevande, attività turistiche, dell'industria, dell'impresa artigiane e dell'agricoltura, impianti distribuzione carburanti, trasporto non di linea anche da rimessa (taxi, noleggio con e senza conducente), industrie insalubri, agenzie d'affari, mostre e fiere a carattere locale e sovra locale. L'attività ordinaria è includente l'attività di controllo e sanzionatoria nelle materie di competenza (diffide, integrazioni, ordinanze sospensioni, segnalazioni ecc...). L'Ufficio inoltre cura la promozione di attività istituzionali inerenti il commercio mediante attività relazionali anche con i rispettivi apparati tecnici delle associazioni di categoria, sindacali, dei consumatori in materia di istruttoria per attività economiche;

- Coordinamento sugli aspetti della sicurezza per le feste, manifestazioni a carattere ricreativo, culturale, politico, sociale, sportivo e gastronomico;
 - b) svolgimento di attività finalizzate allo sviluppo turistico del territorio, alla sua valorizzazione e fruizione, alla diffusione della conoscenza delle sue ricchezze culturali, artistiche, naturalistiche e produttive;
 - c) realizzazione, in collaborazione con l'Associazione Pro-Loce, di materiale ed eventi promozionali;
 - d) sviluppo delle potenzialità e delle attività del Punto Informazioni Turistiche, la cui gestione è affidata all'Associazione Pro-Loce, con il controllo dell'Assessorato al Turismo.

Attività generali degli uffici

- a) adempimenti relativi all'attuazione delle misure generali e specifiche di cui al PTPCT (Piano triennale, di prevenzione alla corruzione, e della trasparenza).

Risorse Strumentali

Tipologia

| Tecnologia | |
|------------|-----------------------------|
| n. 1 | Stampante Fotocopiatrice |
| n. 1 | Fax |
| n. 9 | Personal Computer |

| | |
|------|-------------------------------|
| n. 2 | Proiettore |
| n. 1 | Telef. Cell. del Responsabile |
| n. 1 | Notebook |
| n. 1 | Macchina fotografica digitale |
| n. 1 | Misuratore laser |

| Personale interno | | |
|--------------------------|---|------------------|
| Categoria | Profilo Professionale | Nr. Unità |
| D1 | Istruttore direttivo tecnico | 4 |
| C1 | Istruttore tecnico | 1 |
| C1 | Istruttore amministrativo e/o contabile | 2 |
| B3 | Collaboratore amministrativo | 2 |

Nelle pagine che seguono vengono presentati gli obiettivi assegnati al Settore n. 3. Tali obiettivi sono sintetizzati in apposite schede che ne riepilogano gli aspetti essenziali.

| | |
|--|---|
| Obiettivo n. - : | PIANO STRUTTURALE |
| Descrizione obiettivo: | |
| Obiettivo pluriennale (s/ino) <input type="checkbox"/> si (2019/2022) | Obiettivo di settore (s/ino) <input type="checkbox"/> si |
| Obiettivo trasversale (s/ino) <input type="checkbox"/> no | |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | |
| Ref. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programmi) _____ Missione 08 - assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 01 urbanistica ed assetto del territorio | |
| Descrizione obiettivo: | |
| <p><i>Richiamata la legge regionale n. 65 del 10 novembre 2014, ed in particolare l'art. 222 con il quale "entro cinque anni dall'entrata in vigore della presente legge, il comune avvia il procedimento per la formazione del nuovo piano strutturale", si rende necessario, attraverso anche il determinato intervento della C., la redazione del nuovo Piano Strutturale, la cui adozione e approvazione è prevista entro la fine dell'anno 2022.</i></p> <p><i>L'obiettivo ha avuto inizio già nel 2019 con il quale sono stati predisposti i documenti necessari per affidare gli incarichi necessari per l'avvio del procedimento.</i></p> <p><i>Nel 2020 sono stati conclusi gli affidamenti degli incarichi professionali ed è stata conclusa la procedura di avvio del procedimento con Del. CC n. 116 del 27/11/2020.</i></p> <p><i>L'attività del 2021 si è concentrata prevalentemente nell'esecuzione di confronti sia con gli Enti sovraordinati (Soprintendenza, Regione, Autorità di Bacino, ecc.) che interni all'Amministrazione necessari per l'elaborazione del nuovo strumento urbanistico.</i></p> <p><i>L'attività del 2022 sarà concentrata nell'elaborazione definitiva dello strumento fino alla predisposizione dell'atto di adozione da proporre al consiglio comunale; inoltre si prevede anche l'attività successiva di indizione di eventuale conferenza di cooperazione con la Regione Toscana e la fase delle osservazioni da parte dei cittadini e dei portatori di interesse in generale.</i></p> <p><i>Il nuovo Piano Strutturale, alla luce del rinnovato quadro normativo, si pone l'obiettivo di ridare slancio alle strategie di sviluppo del territorio in coerenza con i piani e vincoli sovraordinati.</i></p> <p><i>Determinante a questo fine sarà anche l'avvio di una partecipazione e coinvolgimento di tutte le forze sociali.</i></p> <p><i>L'approvazione del nuovo Piano Strutturale sarà legato fortemente alla successiva adozione e approvazione definitiva del nuovo Piano Operativo.</i></p> | |
| Strategico <input checked="" type="checkbox"/> | Peso obiettivo: _____ |
| Funzionale <input type="checkbox"/> | Strategicità dell'obiettivo: _____ |
| Ordinario <input type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: _____ |
| Peso: _____ | |
| Indicatori: | |
| <i>Indicatori previsti</i> | <i>descrizione</i> |
| Proposta Delibera del Consiglio Comunale per adozione Piano Strutturale | |

| N | Fase | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
|---|--|---|--------|---------------------|--------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|----------------|---|----------------|----------------------|--|---|--|
| | | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | | | | |
| 1 | La prima fase consiste nell'elaborazione di un documento programmatico, tramite confronto con la parte politica, "linee strategiche del nuovo Piano Strutturale" con funzione di implementazione dell'avvio del procedimento approvato con Del. CC n. 116 del 27/11/2020 da far approvare in Consiglio Comunale con le quali dettagliare le strategie più rilevanti di sviluppo del territorio comunale. | Arch. Filippo Falaschi | 20% | | x | x | | | | | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| 2 | La seconda fase consiste nella predisposizione e approvazione della proposta di delibera di Consiglio Comunale di cui alla fase n. 1 | Arch. Filippo Falaschi | 5% | | x | x | | | | | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| 3 | La terza fase consiste nell'approfondimento, previo specifico incarico professionale, della questione idraulica con l'obiettivo di predisporre una strategia progettuale necessaria per risolvere o comunque migliorare la pericolosità idraulica all'interno del comune. | Arch. Filippo Falaschi | 10% | | | x | x | | | | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| 4 | La quarta fase consiste nel recepimento delle "linee strategiche" e degli specifiche strategie in ambito idraulico all'interno delle elaborazioni del Piano Strutturale | Arch. Filippo Falaschi | 15% | | | | x | x | | | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| 5 | La quinta fase consiste nella predisposizione dell'atto deliberativo di adozione del nuovo Piano Strutturale, da sottoporre al Consiglio Comunale | Arch. Filippo Falaschi | 25% | | | | | x | x | x | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| 6 | La sesta fase consiste nell'indizione delle necessarie conferenze di cooperazione con la Regione Toscana, come disciplinato dalla LRT 65/2014 | Arch. Filippo Falaschi LIO SLAP Marilena Fusi | 10% | | | | | | | x | x | x | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| 7 | La settima fase consiste nell'avvio del periodo delle osservazioni, da parte degli Enti proposti e dei cittadini del nuovo Piano Strutturale precedentemente adottato | Arch. Filippo Falaschi LIO SLAP Marilena Fusi | 5% | | | | | | | | x | x | x | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| 8 | L'ottava ed ultima fase consiste nella catalogazione delle osservazioni pervenute e la predisposizione delle note di controdeduzione. | Arch. Filippo Falaschi LIO SLAP Marilena Fusi | 10% | | | | | | | | | | | | x | x | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | | 0% | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OGGETTO | | | | | | |
|--|---------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|--------|-----------------|
| PERSONALE DI RUOLO | | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | | ALTRE TIPOLOGIE |
| CATEGORIA | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 3 - Programmazione del Territorio | Filippo Falaschi | | | | | |
| Amministrativa CA - con funzione di garante dell'informazione e della partecipazione | LIO SLAP Marilena Fusi | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OGGETTO

Nessuna **94**

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|--|-------------------------|----------------------|
| Proposta di Delibera del Consiglio Comunale per l'adozione del Piano Strutturale | | SI NO |
| | | SI NO |
| | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |



Obiettivo n. - : PIANO OPERATIVO

Descrizione obiettivo: si (2017/2022) Obiettivo di settore (sì/no) sì Obiettivo trasversale (sì/no)

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti: _____

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma] _____ Missione 08 - assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 01 urbanistica ed assetto del territorio

Descrizione obiettivo:
 Richiamata la legge regionale 65/2014, nonché la delibera C.C. n. 2/2016, con la quale è stata prorogata per tre anni l'efficacia del regolamento urbanistico, in continuità con l'attività iniziata nel 2016, e in continuità all'approvazione della fase di avvio del procedimento del Piano Operativo con delibera C.C. n. 51 del 23/10/2017 e successivo aggiornamento con delibera C.C. n. 116 del 27/11/2020, si rende necessario, attraverso anche il determinante intervento dell'A.C., la redazione del nuovo Piano Operativo, la cui adozione è prevista entro la fine dell'anno 2021 e l'approvazione nel 2022.
 L'obiettivo ha avuto il suo inizio già nel 2017, nel 2019 sono stati analizzati tutti i contributi pervenuti tramite l'elaborazione di uno specifico report e sono stati predisposti i documenti necessari per avviare gli incarichi necessari per l'avvio del procedimento.
 Nel 2020 sono stati conclusi gli affidamenti degli incarichi professionali.
 L'attività del 2021 si è concentrata prevalentemente nell'esecuzione di confronti sia con gli Enti sovraordinati (Soprintendenza, Regione, Autorità di Bacino, ecc...) che interni all'Amministrazione necessari per l'elaborazione del nuovo strumento urbanistico.
 L'attività del 2022 sarà concentrata nell'elaborazione del nuovo strumento urbanistico fino alla predisposizione dell'atto di adozione da proporre al consiglio comunale.
 Il nuovo Piano Operativo, alla luce del rinnovato quadro normativo, si pone l'obiettivo di ridare slancio alle strategie di sviluppo del territorio in coerenza con i piani e vincoli sovraordinati.
 Determinante a questo fine sarà anche l'avvio di una partecipazione e coinvolgimento di tutte le forze sociali.
 L'approvazione del nuovo Piano Operativo sarà legato fortemente all'adozione e approvazione definitiva del nuovo Piano Strutturale.

Strategico Peso obiettivo: _____
 Funzionale Strategicità dell'obiettivo: _____
 Ordinario Complessità dell'obiettivo: _____ Peso: _____

Indicatori previsti: _____ descrizione: _____

Proposta Delibera del Consiglio Comunale per adozione Piano Operativo

| Fase | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | |
|------|---|--------|---|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|----------------------|---|------------------------|---|-------|
| | | | | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | Stato al 30 giugno % | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| 1 | Nella prima fase, a conclusione dell'elaborazione dei singoli studi dei professionisti incaricati, verranno eseguiti ulteriori confronti con l'Amministrazione per la predisposizione della stessa dell'atto di adozione. | 25% | Arch. Filippo Falaschi | | | | | x | x | x | | | | | | | | si/no | 0% | si/no | ----- |
| 2 | La seconda fase riguarda l'esecuzione di confronti all'interno dell'ufficio tecnico comunale per poter raccogliere proposte di miglioramento e validazione in ambito tecnico-normativo per la condisione del progetto di piano. | 20% | Arch. Filippo Falaschi UO URBANISTICA-EDILIZIA Arch. Vanessa Bertini UO URBANISTICA-EDILIZIA Arch. Antonella Petrucci | | | | | | | x | x | x | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no |
| 3 | La terza fase riguarda l'esecuzione di confronti con gli Enti sovraordinati (Regione Toscana, Soprintendenza, Autorità di Bacino ecc...) per la condisione del progetto di piano. | 20% | Arch. Filippo Falaschi UO SUAP Mariena Fusi | | | | | | | | | x | x | x | x | | | 0% | si/no | 0% | si/no |
| 4 | La quarta fase si concluderà con la predisposizione dell'atto deliberativo di adozione del nuovo Piano Operativo, da sottoporre al Consiglio Comunale. | 35% | Arch. Filippo Falaschi UO SUAP Mariena Fusi | | | | | | | | | | | | | x | x | 0% | si/no | 0% | si/no |
| | | | | 100% | | | | | | | | | | | | 0% | | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | | | | | | | |
|---|--|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|--|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA | |
| Responsabile del Settore 3 - Programmazione del Territorio | Arch. Filippo Falaschi | | | | | | |
| Istruttore tecnico - cat. D | UO URBANISTICA-EDILIZIA Arch. Vanessa Bertini | | | | | | |
| Istruttore tecnico - cat. D | UO URBANISTICA-EDILIZIA Arch. Antonella Petrucci | | | | | | |
| Istruttore tecnico - cat. C | UO URBANISTICA-EDILIZIA Arch. Martina Romeo | | | | | | |
| Istruttore tecnico - cat. D | UO URBANISTICA-EDILIZIA Arch. Vittorio Dotti | | | | | | |
| Amministrativo 4 - con funzione di garante dell'informazione e della partecipazione | UO SUAP Mariena Fusi | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

nessuna

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|---|-------------------------|----------------------|
| Proposta Delibera del Consiglio Comunale per adozione Piano Operativo | | SI NO |
| | 95 | SI NO |
| | | SI NO |

MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE

CAUSA INTERNA

CAUSA ESTERNA

Obiettivo n. - : Redazione del Piano Generale del Traffico Urbano

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) sì (2020-2022) Obiettivo di settore (sì/no) sì Obiettivo trasversale (sì/no) sì

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) Missione 08 – assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 01 urbanistica ed assetto del territorio

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo è quello di redigere un nuovo Piano del Traffico Urbano con la funzione di definire un quadro conoscitivo adeguato alla normativa nazionale e regionale e per l'approvazione degli strumenti urbanistici comunali (Piano Strutturale e Piano Operativo). Inoltre lo studio del sistema della mobilità comunale prende riferimenti dall'assetto legato alle politiche di area vasta dell'intera piana fiorentina e protese ed alle dinamiche in essere a livello di scala metropolitana. Nel 2021 era già stato redatto tutto il quadro conoscitivo ed erano state elaborate le strategie del piano stesso.

Strategico Funzionale Ordinario

Peso obiettivo: Strategicità dell'obiettivo: Complessità dell'obiettivo: Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|---|-------------|
| Predisposizione proposta di delibera per l'approvazione dell'Amministrazione Comunale | |
| | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------|------------------------|--------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|----------------------|----------------|---|------------------------|----------------|---|-------|--|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno % | Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % | Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | |
| | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | | |
| 1 | La prima fase consiste nel recepimento dei contributi pervenuti a seguito dell'invio del documento preliminare di VAS, già a fine del 2021, ai soggetti competenti in materia ambientale. | 20% | Arch. Filippo Falaschi | | x | x | | | | | | | | | | | | 0% | si/no | | 0% | si/no | | |
| 2 | La seconda fase consiste nell'elaborazione conclusiva della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) già avviata nel 2020. | 25% | Arch. Filippo Falaschi | | | | x | x | x | | | | | | | | | | 0% | si/no | | 0% | si/no | |
| 3 | La terza fase consiste nella predisposizione della documentazione conclusiva del piano per l'approvazione. | 40% | Arch. Filippo Falaschi | | | | | | | x | x | x | x | x | | | | | 0% | si/no | | 0% | si/no | |
| 4 | La quarta fase consiste nella predisposizione dell'atto di approvazione per sottoporlo all'Amministrazione Comunale. | 35% | Arch. Filippo Falaschi | | | | | | | | | | | | | x | x | | 0% | si/no | | 0% | si/no | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | 0% | | |

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
|--|------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 3 - Programmazione del Territorio | Arch. Filippo Falaschi | | | | | |
| | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

| |
|---------|
| nessuna |
|---------|

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|---|-------------------------|----------------------|
| Predisposizione proposta di delibera per l'approvazione dell'Amministrazione Comunale | | SI NO |

Comune di Signa

PEG Anno

2022

Settore n.

3 - U.O. PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile:

FILIPPO FALASCHI

Assessore di riferimento:

ANDREA DI NATALE



Obiettivo n. - : Recepimento del regolamento di cui al D.M. n. 151 del 28/09/2020 e dell'art. 22 bis della Legge n. 108 del 29/07/2021 - rimozione dei vincoli di prezzo gravanti sugli immobili in edilizia convenzionata - PEEP

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no)

si (2021-2022)

Obiettivo di settore (sì/no)

si

Obiettivo trasversale (sì/no)

no

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP)

Missione 08 - assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 01 urbanistica ed assetto del territorio

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Signa, con precedente Deliberazione C.C. n. 17 del 07/04/2010, ha stabilito di procedere, su espressa richiesta dei soggetti interessati, contestualmente alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ricomprese nei piani P.E.E.P. di cui alla legge 18 aprile 1962 n. 167, già concesse in diritto di superficie ai sensi dell'art. 35 della legge 22 ottobre 1971 n. 865 e s.m.i., alla rimozione di tutti i vincoli convenzionali ancora esistenti e sopra descritti stabilendo i criteri per la determinazione del corrispettivo da versare e le condizioni da osservare approvando lo schema del presente atto. Successivamente il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha individuato con D.M. n. 151 del 28/09/2020 (G.U. n. 280 del 10/11/2020) le percentuali del corrispettivo per la rimozione di detti vincoli. Più di recente è stato inoltre approvata la Legge n. 108 del 29/07/2021 (entrata in vigore dal 30/07/2021) che ha notevolmente modificato la L. 448/1998, art. 31, nei commi che disciplinano la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e per la rimozione dei vincoli previsti nelle originarie convenzioni PEEP e nelle convenzioni DPR 380/2001 sia in diritto di superficie che in diritto di proprietà. La modifica riguarda diversi aspetti, tra i quali anche la determinazione del corrispettivo da pagare al Comune. L'obiettivo è quindi quello di recepire i contenuti del nuovo regolamento recante la rimozione dai vincoli di prezzo gravanti sugli immobili costruiti in regime di edilizia convenzionata.

Strategico
Funzionale
Ordinario

Peso obiettivo:

Strategicità dell'obiettivo:

Complessità dell'obiettivo:

Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|--|-------------|
| Predisposizione proposta di delibera per l'approvazione dal Consiglio Comunale | |
| | |
| | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------|------------------------|--------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|--|---|--|---|----|-------|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno % Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | |
| | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | |
| 1 | La prima fase consiste nell'approfondimento dei contenuti del nuovo Decreto Ministeriale (n. 151 del 28/09/2020) | 20% | Arch. Filippo Falaschi | | x | x | | | | | | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no |
| 2 | La seconda fase consiste nell'approfondimento dei contenuti della nuova Legge n. 108 del 29/07/2021 ed in particolare dell'art. 22 bis | 30% | Arch. Filippo Falaschi | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 0% | si/no | 0% | si/no |
| 3 | La terza fase consiste nella stesura della bozza di deliberazione e relative convenzioni di riferimento da discutere con l'amministrazione comunale. | 40% | Arch. Filippo Falaschi | | | | | | | | | | | | | x | x | | 0% | si/no | 0% | si/no |
| 4 | Nella quarta ed ultima fase verrà predisposto l'atto conclusivo di approvazione per sottoporlo al Consiglio Comunale. | 10% | Arch. Filippo Falaschi | | | | | | | | | | | | | | x | | 0% | si/no | 0% | si/no |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | 0% | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Risponabile del Settore 3 - Programmazione del Territorio | Arch. Filippo Falaschi | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | |
|---|---------|
| | nessuna |

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|--|-------------------------|----------------------|
| Predisposizione proposta di delibera per l'approvazione dal Consiglio Comunale | | SI NO |

Comune di Signa

PEG Anno

2022

Settore n.

3 - U.O. PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile:

FILIPPO FALASCHI

Assessore di riferimento:

ANDREA DI NATALE



Obiettivo n. - : Regolamento per la determinazione del valore aree edificabili

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) no

Obiettivo di settore (sì/no) sì

Obiettivo trasversale (sì/no)

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti:

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma] Missione 08 - assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 01 urbanistica ed assetto del territorio

Descrizione obiettivo:

Il presente regolamento ha lo scopo di ridurre al massimo l'insorgenza di contenzioso, il Comune può determinare, periodicamente e per zone omogenee, i valori di riferimento medi venali in comune commercio delle aree edificabili site nel territorio del Comune, che costituiscono la soglia minima di tassazione, osservando tutta una serie di principi.

Strategico
 Funzionale
 Ordinario

Peso obiettivo:

Strategicità dell'obiettivo:

Complessità dell'obiettivo:

Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|--|-------------|
| Proposta Delibera della Giunta Comunale per approvazione del regolamento | |
| | |
| | |

| N. | Descrizione | Peso % | Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | |
|----|--|--------|-----------------------------------|--------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|--------------------|---|----------------------|---|--|
| | | | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | |
| 1 | La prima fase consiste nella ricognizione normativa di riferimento | 20% | Arch. Filippo Falaschi | | x | x | | | | | | | | | | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | |
| 2 | La seconda fase consiste nella ricognizione/indagine dei valori medi di mercato delle rispettive zone urbanistiche del territorio comunale | 30% | Arch. Filippo Falaschi | | | | x | x | x | | | | | | | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | |
| 3 | La terza fase consiste nel confronto con l'ufficio tributi comunale con l'obiettivo di predisporre una bozza di regolamento secondo le esigenze dell'ufficio che più utilizzerà il nuovo regolamento | 10% | Arch. Filippo Falaschi | | | | | | x | x | | | | | | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | |
| 4 | La quarta fase consiste nella predisposizione della bozza del regolamento | 35% | Arch. Filippo Falaschi | | | | | | x | x | x | x | x | x | | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | |
| 5 | La quinta fase consiste nella predisposizione della proposta di delibera da far approvare alla Giunta Comunale | 25% | Arch. Filippo Falaschi | | | | | | | | | | | | x | x | 0% | sì/no | 0% | sì/no | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | 0% | | |

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
|--|------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 3 - Programmazione del Territorio | Arch. Filippo Falaschi | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

| |
|---------|
| nessuna |
|---------|

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|--|-------------------------|----------------------|
| Proposta Delibera della Giunta Comunale per approvazione del regolamento | | SI NO |

Comune di Signa
PEG Anno 2022
Settore n. 3 - U.O. PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO
Responsabile: FILIPPO FALASCHI
Assessore di riferimento: ANDREA DI NATALE



Obiettivo n. - : Regolamento per la determinazione del valore aree edificabili
Descrizione obiettivo:
 Obiettivo pluriennale (sì/no) no Obiettivo di settore (sì/no) sì Obiettivo trasversale (sì/no)
 Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti
 Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma] Missione 08 - assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 01 urbanistica ed assetto del territorio
 Descrizione obiettivo:

A seguito dell'avvio dello Sportello Unico per l'Edilizia e contestualmente alla messa in funzione del portale telematico per la presentazione delle istanze edilizie già da metà del 2021, l'attività dell'Ufficio Edilizio non vergerà più sull'archiviazione del materiale cartaceo, ma solamente alla gestione di quello digitale.
 Alla luce di questa importante novità, si è reso necessario omogeneizzare e organizzare in maniera definitiva l'archivio cartaceo dell'ufficio edilizio in quanto non vedrà più implementazione di documentazione ma dovrà essere quindi strutturato correttamente per poter in futuro accedere alle consultazioni in maniera certa e speditiva.

Strategico Funzionale Ordinario
 Peso obiettivo: Strategicità dell'obiettivo: Complessità dell'obiettivo: Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|---|-------------|
| Riordino di tutti gli anni in deposito presso l'archivio comunale | |

| N. | Fase | Descrizione | Peso % | Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | |
|----|--|-------------|---|-----------------------------------|--------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|--------------------|---|----------------------|---|--|
| | | | | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Respetto tempi | % | Respetto tempi | |
| 1 | La prima fase consiste nella ricognizione generale della mole di istanze attualmente depositate presso gli archivi dell'ufficio edilizia | 20% | Arch. Filippo Falaschi UO URBANISTICA-EDILIZIA Patrizia Cecchi UO URBANISTICA-EDILIZIA Silvana Guida UO URBANISTICA-EDILIZIA Micheline Spera | | x | x | | | | | | | | | | | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | |
| 2 | La seconda fase consiste nello spostamento e armonizzazione delle istanze, eventualmente anche previa implementazione di strutture fisiche di archiviazione. | 80% | Arch. Filippo Falaschi Patrizia Cecchi Silvana Guida Micheline Spera | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | |
| 3 | La terza fase consiste nella definizione dello scarto e quindi nell'eliminazione del materiale non idoneo. | 10% | Arch. Filippo Falaschi UO URBANISTICA-EDILIZIA Patrizia Cecchi UO URBANISTICA-EDILIZIA Silvana Guida UO URBANISTICA-EDILIZIA Micheline Spera | | | | | | | | | | | | | x | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | |
| 4 | La quarta fase ed ultima consiste nella elezione definitiva dell'archivio. | 40% | Arch. Filippo Falaschi UO URBANISTICA-EDILIZIA Patrizia Cecchi UO URBANISTICA-EDILIZIA Silvana Guida UO URBANISTICA-EDILIZIA Micheline Spera | | | | | | | | | | | | | | x | 0% | sì/no | 0% | sì/no | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | 0% | | |

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
|--|---|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 3 - Programmazione del Territorio | Arch. Filippo Falaschi | | | | | |
| Amministrativo | UO URBANISTICA-EDILIZIA Patrizia Cecchi | | | | | |
| Amministrativo | UO URBANISTICA-EDILIZIA Silvana Guida | | | | | |
| Amministrativo | UO URBANISTICA-EDILIZIA Micheline Spera | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

nessuna

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|---|-------------------------|----------------------|
| Riordino di tutti gli anni in deposito presso l'archivio comunale | | SI NO |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------------|
| Obiettivo n. - : | Assegnazione posti vacanti dei mercati e fiere | | |
| Descrizione obiettivo: | | | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | no | Obiettivo di settore (sì/no) | sì |
| Obiettivo trasversale (sì/no) | | Obiettivo trasversale (sì/no) | |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | | | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma] | | | |
| Descrizione obiettivo: | <p><i>A seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento per il commercio su area pubblica del comune di Signa approvato in Consiglio Comunale con Del.n. 109 del 20/12/2021 a sensi della LRT 62/2018, s.m. e i., è intenzione dell'Amministrazione procedere alla riassegnazione dei posti vacanti che nel frattempo sono stati soppressi. L'attività comporta l'emanazione dei bandi per la copertura dei posteggi vacanti nei mercati, nei posteggi fuori mercato e nelle fiere oltre che per l'assegnazione dei posteggi nel nuovo Mercato del Crocifisso</i></p> | | |
| Strategico | <input type="checkbox"/> | Peso obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Funzionale | <input type="checkbox"/> | Strategicità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Ordinario | <input type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Indicatori: | Indicatori previsti | | |
| | Rilascio nuove concessioni | descrizione | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------|--|--------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|----------------------|----------------|---|------------------------|----------------|---|-------|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno % | Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % | Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | |
| 1 | Ricognizione posteggi vacanti per i mercati, posteggi fuori mercati e fiere | 20% | Arch. Filippo Falaschi UO SUAP Marilena Fusi | | x | x | x | | | | | | | | | | | 0% | si/no | | 0% | si/no | ..... |
| 2 | Redazione dei rispettivi bandi per la nuova assegnazione delle concessioni | 35% | Arch. Filippo Falaschi UO SUAP Marilena Fusi | | | | | x | x | | | | | | | | | 0% | si/no | | 0% | si/no | ..... |
| 3 | Ricezione domande e formazione e pubblicazione della graduatoria | 35% | Arch. Filippo Falaschi UO SUAP Marilena Fusi | | | | | | | x | x | | | | | | | 0% | si/no | | 0% | si/no | ..... |
| 4 | Rilascio nuove concessioni | 30% | Arch. Filippo Falaschi UO SUAP Marilena Fusi | | | | | | | | | x | x | x | x | x | | 0% | si/no | | 0% | si/no | ..... |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | 0% | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 3 - Programmazione del Territorio | Arch. Filippo Falaschi | | | | | |
| Amministrativo | UO SUAP Marilena Fusi | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

100

nessuna

| | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| <i>Indicatori previsti</i> | <i>Indicatori a consuntivo</i> | <i>Indicatore Raggiunto</i> |
| Rilascio nuove concessioni | | SI NO |

Settore 4
Gestione del territorio
Responsabile
Dott. Ing. Paolo Pasquali

Procedimenti ed attività ordinari assegnati:

1. U.O. Ambiente

Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza:

- a) Gestione del piano di azione comunale PAC 2022/2023, mediante adozione di azioni di competenza comunale a breve e medio termine per il contenimento dell'inquinamento atmosferico, in particolare per le polveri sottili e NOx, in coordinamento con gli altri Comuni dell'Agglomerato di Firenze;
- b) In dipendenza dagli input di ARPAT e Regione Toscana, predisposizione di ordinanze Sindacali contingibili ed urgenti nelle situazioni di superamento dei valori delle polveri sottili.
- c) Attività diretta alla tutela dell'ambiente, mediante emissione di ordinanze in materia tutela dall'inquinamento delle principali matrici ambientali (aria, acqua e suolo);
- a) Predisposizione ordinanze e diffide nei casi di specifico e accertato inquinamento ambientale; in collaborazione con la PM
- d) partecipazione al progetto di partenariato "Consortium Agriment", tra Comune di Signa, Consorzio di Bonifica 3 M.V., Università di Firenze, Città Metropolitana di Firenze e aziende agricole.
- e) attuazione della L.R. n. 59/2000 "Norme per la tutela degli animali", per le funzioni di competenza dell'Ente in materia di tutela degli animali e gestione dei servizi veterinari (canili: sanitario e rifugio), anche mediante affidamento di servizi a operatori economici privati e/o stipula di convenzioni con soggetti pubblici o del terzo settore (ASL e associazioni); compresa direzione dei relativi contratti;
- f) gestione del SIFV (Sistema informativo faunistico venatorio per conto della Regione Toscana);
- g) attività di supporto e gestione del contratto relativo all'incarico per le funzioni di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- b) attività di sportello, su delega di Regione Toscana, relativa al rilascio tesserini: venatori e raccolta tartufi per conto dell'Ente sovraordinato;
- c) affidamento incarichi professionali in materia ambientale in relazione agli obiettivi istituzionali dell'ufficio;

- d) ove occorra attivazione di interventi in emergenza volti alla limitazione della propagazione/dispersione delle cause d'inquinamento;
- e) Coordinamento piani di bonifica e caratterizzazione dei siti inquinati (D.Lgs. 152/2006);
- f) Rapporti con Publiacqua per la gestione dei Fontanelli erogatori di acqua di alta qualità, stipula atti di gestione degli stessi (determine, convenzioni...)
- g) Coordinamento con gli altri Enti/associazioni per la promozione di azioni comuni a favore dell'educazione in campo ambientale e della conoscenza dei rischi naturali.
- h) Promozione e gestione di proprie iniziative educative comunali in materia ambientale e della conoscenza dei rischi naturali;
- i) Rapporti con Associazioni Ambientaliste riconosciute
- j) supporto tecnico ed amministrativo al contenzioso legale per le materie di competenza del settore.
- k) rilascio autorizzazioni allo scarico fuori fognatura di scarichi domestici (30gg dall'avvio del procedimento).
- l) Rapporti con la prefettura per la gestione de rischi di attività a rischio di incidente rilevante;
- m) Rilascio pareri di competenza ambientale, per autorizzazioni a manifestazioni ecc.
- n) Coordinamento con altri uffici per problematiche inerenti l'inquinamento acustico;
- o) Attestazione della regolarità delle prestazioni/forniture propedeutica alla liquidazione delle fatture determinate da impegni/contratti di competenza dell'ufficio
- p) Redazioni atti amministrativi (determine, delibere ecc.) per le materie di competenza dell'ufficio
- q) Attivazione/partecipazione di/a conferenze dei servizi per le materie di competenza
- r) Controllo dell'escavazione dell'area di cava del parco dei Renai, in collaborazione con gli uff del settore
- s) Gestione e controllo della concessione dei servizi cimiteriali e predisposizione del piano regolatore cimiteriale in collaborazione con
u.o. amm.va e settore 1 servizi alla persona (anagrafe) e settore 5 servizi finanziari.

2.Espropri

Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza:

- a) Procedimenti di esproprio e di occupazione di urgenza, anche per altri uffici dell'Ente;

- b) Stime e determinazioni di indennità;
- c) Consulenze tecniche di parte sulla materia espropriativa;
- d) Supporto tecnico ed amministrativo al contenzioso legale sulle materie afferenti all'ufficio.
- e) Sopralluoghi tecnici funzionali alla gestione e conclusione dei procedimenti di competenza;
- f) Emissioni di pareri relativamente ad interventi di realizzazione di opere di urbanizzazione, per le sole questioni relative agli espropri e/o frazionamenti/confinamenti (i pareri tecnici sulla qualità dell'opera o sulla rispondenza alle norme di settore sono rilasciati dall'ufficio progettazioni);
- g) Pratiche catastali: frazionamenti, accampionamenti rilievi topografici ecc.
- h) Volturazioni catastali e trascrizioni;
- i) Redazioni atti amministrativi (determine, delibere ecc.) per le materie di competenza dell'ufficio, in collaborazione con U.O. Amm.va
- j) Atti di permuta;
- k) Attestazione della regolarità delle prestazioni/forniture propedeutica alla liquidazione delle fatture determinate da impegni/contratti di competenza dell'ufficio, in collaborazione con U.O. Amm.va
- l) Rapporti con professionisti esterni per gli aspetti di competenza
- m) Controllo dell'escavazione dell'area di cava del parco dei Renai, in collaborazione con gli uff del settore

2. U.O. Progettazioni

Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza:

- a) Collaudi tecnici di opere di urbanizzazione, ove in convenzioni ancora in corso di validità sia previsto il collaudo a carico dell'Ente; in tali casi è compreso l'eventuale controllo in corso d'opera. Per tutte le nuove convenzioni da stipulare dovrà prevedersi sempre che il collaudo è a carico ed onere del proponente; Sia per le nuove convenzioni che per quelle attive, ove sia già previsto che il costo del collaudo è in carico al privato convenzionato, l'onere del collaudo è svolto mediante tecnici esterni nominati dal RdP Urbanistico che ha sottoscritto la convenzione, ove nominato; in mancanza di tale nomina dal dirigente del settore urbanistica.
- b) Supporto tecnico ed amministrativo al contenzioso legale sulle materie afferenti all'ufficio.
- c) Rilascio di pareri tecnici su pratiche edilizie, urbanizzazioni, manomissioni di suolo pubblico, necessari e propedeutici al rilascio di autorizzazioni, limitatamente alle interferenze tra esse e gli spazi pubblici di circolazione stradale e gli spazi a verde pubblico;

- d) Redazioni atti amministrativi (determine, delibere ecc.) per le materie di competenza dell'ufficio, in collaborazione con U.O. Amm.va
- e) Attestazione della regolarità delle prestazioni propedeutica alla liquidazione delle fatture determinate da impegni/contratti di competenza dell'ufficio, in collaborazione con U.O. Amm.va;
- f) Accordi di programma relativi ad opere pubbliche di interesse sovracomunale (Viabilità, Cassa di espansione ecc.), in collaborazione con U.O. Amm.va;
- g) Programmazione triennale lavori pubblici, in collaborazione con U.O. Amm.va;
- h) Progettazione e direzione dei lavori pubblici, ove le risorse umane in dotazione, in relazione alle scadenze assunte dall'Ente, lo consentano;
- i) Procedimenti di approvazione, verifica e validazione progetti, anche redatti da progettisti esterni;
- j) Collaudi di opere pubbliche realizzate dall'Ente, ad esclusione delle opere strutturali;
- k) Rapporti con altri enti per gli aspetti legati alle opere pubbliche e alla loro programmazione.
- l) Adempimenti in materia di vulnerabilità sismica degli edifici strategici;
- m) Manutenzione Straordinaria (ex DPR 380) degli immobili comunali
- n) Redazione atti di gara, partecipazione alla commissione di gara
- o) Attivazione/partecipazione di/a conferenze dei servizi per le materie di competenza
- p) Affidamento incarichi per le materie di competenza, in collaborazione con U.O. Amm.va
- q) Redazioni atti amministrativi (determine, delibere ecc.), in collaborazione con U.O. Amm.va
- r) Controllo dell'escavazione dell'area di cava del parco dei Renai, in collaborazione con gli uff del settore
- s) Richieste finanziamenti e contributi
- t) rapporti con professionisti esterni

3. U.O. Amministrativa

Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza:

- a) Rendicontazione stato d'attuazione dei lavori pubblici presso portali AVCP, MEF, ANAC, REGIONE TOSCANA, etc.;
- b) Avvio/gestione iter per approvazione lavori pubblici, in collaborazione con U.O. progettazioni;
- c) Procedure per l'affidamento esterno di contratti (servizi lavori e forniture), senza sovrapposizione con il neonato ufficio gare e contratti del settore1, e in collaborazione con gli uffici del settore 4 competenti per materia;
- d) Gestione amm.va delle convenzioni e dei contratti, fermo restando gli oneri in carico al direttore di ciascun contratto;
- e) Gestione iter amm.vo delle varie richieste di risarcimento danni connessi allo stato delle strade e a quello del patrimonio immobiliare comunale;
- f) Supporto amministrativo al contenzioso legale;
- g) Attestazione della regolarità delle prestazioni propedeutica alla liquidazione delle fatture determinate da impegni/contratti di competenza dell'ufficio per esigenze proprie;
- h) Gestione iter amministrativo per la liquidazione delle fatture dell'intero settore;
- i) Pubblicazione Atti di competenza del settore;
- j) Rendicontazione opere pubbliche finanziate da enti terzi;
- k) Gestione (accettazione/invio/smistamento) degli atti provenienti dal protocollo di accertata competenza del settore; respingimento delle istanze/comunicazioni non di competenza del settore previo n.o., del dirigente
- l) Prenotazioni ricevimento del pubblico
- m) Controllo dell'escavazione dell'area di cava del parco dei Renai, in collaborazione con gli uff del settore

4. Attività generale degli uffici del settore adempimenti relativi all'attuazione delle misure generali e specifiche di cui al PTPCT (Piano triennale, di prevenzione alla corruzione, e della trasparenza).

Risorse Strumentali per tipologia

| | |
|------------|-----------------------------------|
| Tecnologia | |
| Nr. 1 | Stazione totale e ricevitori GPS |
| Nr.1 | Stampante /scanner/fotocopiatrice |

| | |
|-----------|---|
| Nr. 1 | Computer (portatile non funzionante) |
| Nr. 1 | -SIM telefonia mobile al Responsabile di Settore (no apparecchio) |
| Nr. 3 | Calcolatrici con rullo carta |
| Automezzi | |
| Nr. 1 | Scooter – Motociclo- non funzionante |
| Nr. 1 | Autovettura panda |

| | | |
|-------------------|---|-----------|
| Personale interno | | |
| Categoria | Profilo Professionale | Nr. Unità |
| D3 | Funzionario tecnico Ing. | 1 |
| D1 | Istruttore direttivo tecnico | 0 |
| D1 | Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile | 1 |
| C1 | Istruttore tecnico | 2 |
| B3 | Collaboratore professionale | 0 |
| B3 | Collaboratore amministrativo | 1 |
| B3 | Operaio specializzato | 1 |

| | | | | |
|---------------------------|---|------|--|---|
| Comune di Signa | | 2022 | |  |
| PEG Anno | | | | |
| Settore n. | 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO - U.O. Ambiente | | | |
| Responsabile: | ING PAOLO PASQUALI | | | |
| Assessore di riferimento: | ANDREA DI NATALE | | | |

Obiettivo n. 1 : APPROVAZIONE NUOVA CONVEZIONE PLURIENNALE PER GESTIONE COSTI D'ESERCIZIO DEI FONTANELLI ALTA QUALITA' NON COMPRESI NELLA TARIFFA DEL SERV.IDR.INTEG. (S.I.I.)

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) NO Obiettivo di settore SI Obiettivo trasversale (sì/no) NO

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE; OBIETTIVO 2 - Azioni di sensibilizzazione ed incentivazione per il consumo di acqua pubblica, come acqua da bere, nelle varie forme di approvvigionamento

Descrizione obiettivo:

ENTRO LA FINE DI SETTEMBRE 2022 IL COMUNE DOVRA' AVER DELIBERATO CIRCA L'ADOZIONE LA NUOVA CONVENZIONE PER LA RIPARTIZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO DEI FONTANELLI ALTA QUALITA; CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEI COSTI NON RICOMPRESI NELLA TARIFFA DEL S.I.I.

Strategico Funzionale Ordinario

Peso obiettivo: Strategicità dell'obiettivo: Complessità dell'obiettivo: Peso:

| Indicatori: | Indicatori previsti | descrizione |
|-------------|---|---|
| | ANALISI COMPARATIVA DEI COSTI SOPPORTATI DAL COMUNE PER L'EROGAZIONE DELL'ACQUA DAI FONTANELLI A.Q. | RICERCA DATI E FATTURE DAL 2018 AD OGGI RELATIVAMENTE AI COSTI A CARICO DELL'ENTE E LORO RAFRONTO AGLI EFFETTIVI LITRI EROGATI RISULTANTI DALLE BOLLETTE SEL GESTORE DEL S.I.I. |
| | PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA | INVIO ALLA GIUNTA DI PROPOSTA DI APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA DI RIPARTIZIONE DEI COSTI PER LA GESTIONE DEI FONANELLI A.Q. |

PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------|---------------------|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|--------------------|----------------|---|----------------|----------------------|-------|---|--|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | | | | |
| 1 | ANALISI COMPARATIVA COSTI D'ESERCIZIO F.A.Q. | 50% | S.M. | ATTIVITÀ DI RACCOLTA DATI E ANALISI | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | M.D.S. | COORDINAMENTO E SUPERVISIONE | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO E INVIO ALLA GIUNTA DELLA PROPOSTA COMPLETA | 10% | M.D.S. | CONTATTI CON GESTORE S.I.I. | | | | X | X | X | X | | | | | | | 0% | si/no | | 0% | si/no | | |
| | | | S.M. | PREDISPOSIZIONE ATTO | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | F.C. | VERIFICA E INVIO AL RESP PER FIRMA E INVIO ALLA GIUNTA | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | 0% | | | | |


| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | | | | | | |
|--|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| B | 1 | | | | | |
| C | 1 | | | | | |
| D | 1 | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

LE RISORSE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI COSTI PER IL FUNZIONAMENTO DEI FONTANELLI ALTA QUALITA SONO COMPRESI NELL'ATTUALE BILANCIO

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|---------------------|-------------------------|----------------------|
| | | SI NO |
| | | SI NO |
| 107 | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | | | | |
|------------------------|-----------------------------|------|--|---|
| Comune di Signa | | 2022 | |  |
| PEG Anno | 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO | | | |
| Settore n. | ING PAOLO PASQUALI | | | |
| Responsabile: | ING ANDREA DI NATALE | | | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|-------------------------------|--------------------------|
| Obiettivo n. 2 : | | LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEI LOGGIATI DI VIA MAZZINI | | | |
| Descrizione obiettivo: | | | | | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | NO | Obiettivo di settore (sì/no) | SI | Obiettivo trasversale (sì/no) | NO |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | | | | | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma] | | MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia; OBIETTIVO 5 - Riqualificazione centro urbano..... | | | |
| Descrizione obiettivo: | | | | | |
| Nel solco dell'obiettivo 08-5 di Riqualificazione del centro urbano è stato predisposto un progetto cofinanziato dalla regione toscana e volto alla riqualificazione degli spazi pubblici di via mazzini e nello specifico l'area pedonale coperta conosciuta come "I loggiati", il progetto tende a riqualificare sia dal punto di vista estetico che impiantistico l'area pubblica sovrastata da lastrici solari privati. | | | | | |
| Strategico | <input type="checkbox"/> | Peso obiettivo: | <input type="checkbox"/> | Peso: | <input type="checkbox"/> |
| Funzionale | <input type="checkbox"/> | Strategicità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Ordinario | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Indicatori: | | | | | |
| <i>Indicatori previsti</i> | | | <i>descrizione</i> | | |
| CONCLUSIONE LAVORI ENTRO LUGLIO 2022, COLLAUDO OTTOBRE 2022 | | | AFFIDAMENTO INCARICHI DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA - SVOLGIMENTO PROCEDURA DI APPALTO - RENDICONTAZIONE LAVORI PRESSO SOGGETTO EROGATORE DELLA QUOTA DI COFINANZIAMENTO (REGIONE TOSCANA). | | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------|-----------------|---|--------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|-------|--|---|--|---|
| N. | Fase | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno % (Rispetto tempi) | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % (Rispetto tempi) | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) |
| | | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | |
| 1 | ATTIVITA' PREPARATORIA | 50% | PP, MB, MDS, FC | APPROVAZIONE PROGETTO | x | x | x | | | | | | | | | si | 0% | si/no | | | |
| | | | MB MDS FC | COINVOLGIMENTO RESIDENTI DA UFF SINDACO | | x | x | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | MB FC PP | AFFIDAMENTO APPALTO LAVORI | | | x | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | FC MB PP | AFFIDAMENTO INCARICO DL E CSE | x | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ESECUZIONE LAVORI E COLLAUDO AMM.VO | 50% | PP, MB, MDS, FC | SORVEGLIANZA CANTIERE, RENDICONTAZIONE LAVORI | | | | x | x | x | x | x | x | | | 0% | si/no | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | | | | | | |
|--|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| C | 2 | | | | | |
| D | 2 | | | | | |

| | |
|---|--|
| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | |
| Risorse assegnate all'U.O. PROGETTAZIONI E U.O. AMMINISTRATIVA | |

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|---------------------|-------------------------|----------------------|
| | | SI NO |
| | | SI NO |
| | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

Settore 5
Servizi Finanziari
Responsabile
Dott. Marco Doria

Procedimenti ed attività ordinari assegnati:

1. Ufficio Economato

Personale assegnato:

Dott.ssa Monica Lazazzera – Cat. C (Responsabile U.O.)

Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza:

tenuta repertorio contratti: conteggio spese e diritti, registrazione, estrazione copie conformi, trasmissione atti ai contraenti ed agli uffici ed enti interessati;

gestione del servizio economato: spese forniture, pagamenti e loro rendicontazione;

espletamento gare di competenza dell'Ufficio, tenuta schede magazzino e schede di consegna materiale agli uffici;

gestione anticipazioni di competenza dell'Ufficio;

rendicontazioni annuali dovute in sede di approvazione del rendiconto in qualità di economo ed agente contabile del Settore;

predisposizione di deliberazioni, determinazioni ed atti amministrativi di competenza;

rilascio concessioni cimiteriali dal momento della piena acquisizione della documentazione;

predisposizione ed aggiornamento dell'inventario, mediante affidamento del servizio all'esterno;

stipula e revisione delle polizze assicurative in accordo con gli altri settori, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria.

2. Ufficio Ragioneria

Personale assegnato:

Dott.ssa Anna Maria Gaviraghi – Cat. D (Responsabile U.O.)

Dott. Andrea Santoni – Cat. D

Sig.ra Alessandra Camporeale – Cat. C

Sig.ra Adelaide Ganga – Cat. B3

Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza:

programmazione finanziaria, redazione del D.U.P., redazione e gestione del bilancio di previsione, del P.E.G.;

gestione del bilancio, in riferimento alle entrate (accertamenti e ordinativi d'incasso) ed alle spese (impegni e mandati di pagamento), verifiche degli equilibri, controlli, variazioni e storni, certificazioni;

controllo contabile degli atti amministrativi ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile e degli attestati di copertura finanziaria;

redazione e gestione del rendiconto (inclusi i prospetti relativi alla contabilità economico patrimoniale) e del bilancio consolidato;

adempimenti in materia di organismi partecipati dal Comune, in collaborazione con l'Ufficio Tributi;

predisposizione e trasmissione dei certificati del bilancio e rendiconto e dei relativi file informatici al Ministero e Regione;

adempimenti in materia di rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

collaborazione ed assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;

gestione della cassa dell'Ente, con relativo monitoraggio, sulla base dell'andamento delle entrate ed uscite, del saldo giacente in Tesoreria, inclusi i conti correnti postali;

gestione dei rapporti con il Tesoriere comunale;

referti e rendicontazioni (Corte dei Conti, Ministeri, Regione, ed altri);

assunzione, stipula e gestione di mutui ed altre forme di finanziamento;

gestione registro fatture e di tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge (comunicazioni alla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, calcolo trimestrale ed annuale dei tempi medi dei pagamenti, gestione meccanismi Split Payment);

tenuta contabilità IVA e degli altri adempimenti fiscali;

controlli di legge sui pagamenti ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973;

controlli sulla tracciabilità dei pagamenti, ai sensi della L. 136/2010;

mandati e reversali per il pagamento degli stipendi con versamento periodico delle ritenute dei redditi di lavoro dipendente e assimilati e sui redditi di lavoro autonomo ed il pagamento della relativa IRAP;

stipula e revisione delle polizze assicurative in accordo con gli altri settori, in collaborazione con l'Ufficio Economato;

predisposizioni delibere e determine.

3. Ufficio Tributi

Personale assegnato:

Dott.ssa Chiara Marranci – Cat. D (Responsabile U.O.) Personale vacante:

n. 2 unità di Cat. C

Svolgimento delle attività istituzionale ed ordinari di competenza: a) gestione dell'IMU:

Relativamente al punto a) vengono svolte le seguenti attività:

predisposizione regolamenti e determinazione delle aliquote e detrazioni;

consultazione banca dati catastali con piattaforma Sister, reddituali con Anagrafe Tributaria, controllo riscossione coattivo con i concessionari per la riscossione;

gestione del programma J-trib, bonifica e inserimento dati;

inserimento e bonifica dichiarazioni;

verifica posizioni per recupero evasione ed emissione atti di accertamento;

predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva;

gestione del contenzioso;

rimborsi o discariche di somme non dovute; b) gestione dell'Imposta di soggiorno;

c) gestione TARI/TARES/TARSU

rapporti con Alia Servizi ambientali S.p.a. e rendicontazioni contabili;

fornitura banca dati anagrafica e s.u.a.p.;

predisposizione del regolamento, approvazione piano finanziario e tariffe di riferimento;

verifica posizioni per recupero evasione ed emissione atti di accertamento;
 predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva;
 gestione del contenzioso;
 rimborsi o scariche di somme non dovute; e) Canone unico patrimoniale:
 predisposizione regolamenti e determinazione delle aliquote e detrazioni;
 rapporti con il soggetto gestore del tributo e rendicontazioni contabili;
 predisposizione di tutti gli atti amministrativi in materia tributaria che includono regolamenti, approvazione tariffe e detrazioni, atti di convenzione;
 gestione fallimenti ai fini IMU/TARI, comunicazione al gestore del Canone unico patrimoniale; i) attività di front office con i contribuenti;
 j) gestione rapporti con il concessionario nazionale e altri soggetti per la riscossione coattiva dei tributi;
 aggiornamento periodico del sito istituzionale dell'ente relativamente all'area Imposte/Tributi e informative periodiche ai contribuenti tramite le news dell'ente;
 adempimenti in materia di organismi partecipati dal Comune, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria.

4. Attività generali degli uffici

a) adempimenti relativi all'attuazione delle misure generali e specifiche di cui al PTPCT (Piano triennale, di prevenzione alla corruzione, e della trasparenza).

Risorse umane e strumentali

| | |
|------------|--------------------|
| Tecnologia | |
| Nr. 2 | Stampanti |
| Nr. 1 | Computer portatile |
| Nr. 10 | Computer |
| Nr. 1 | Cellulare |
| Nr. 4 | Calcolatrici |

| Personale assegnato | | |
|---------------------|---|-----------|
| Categoria | Profilo Professionale | Nr. Unità |
| D1 | Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile | 4 |
| C1 | Istruttore amministrativo e/o contabile | 2 |
| B3 | Collaboratore amministrativo | 1 |

Nelle pagine che seguono vengono presentati gli obiettivi di Peg assegnati al Settore n. 5. Tali obiettivi sono sintetizzati in apposite schede che ne riepilogano gli aspetti essenziali.

| | |
|---|---|
| Obiettivo n. 1: Riscossione coattiva | |
| Descrizione obiettivo: | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) <input type="checkbox"/> sì | Obiettivo di settore (sì/no) <input type="checkbox"/> sì |
| Obiettivo trasversale (sì/no) <input type="checkbox"/> no | |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) MISSIONE 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione - Programma 04 Gestione delle Entrate Tributarie e servizi fiscali | |
| Descrizione obiettivo: | |
| L'obiettivo del progetto è quello di migliorare la riscossione coattiva dei tributi, specialmente IMU e TARI. Il recupero delle risorse deve portare ad una progressiva diminuzione del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità (FCDE), liberando risorse importanti sia nel Bilancio di previsione, sia nel Rendiconto. | |
| Strategico <input checked="" type="checkbox"/> | Peso obiettivo: <input type="checkbox"/> |
| Funzionale <input type="checkbox"/> | Strategicità dell'obiettivo: <input type="checkbox"/> |
| Ordinario <input type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: <input type="checkbox"/> |
| Peso: <input type="checkbox"/> | |
| Indicatori: | |
| <i>Indicatori previsti</i> | <i>descrizione</i> |
| Aumento della percentuale di riscossione di IMU e TARI | Aumento della percentuale di riscossione di IMU e TARI di almeno il 5% rispetto al rendiconto 2019. |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------|---------------------------------------|--|--------------------|------------------------|-----|--------|-----|--------|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|-----|--------------------|--|---|----------------------|----------------------------------|---|
| N. | Fase | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) |
| | | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Respetto tempi | | % | Respetto tempi | |
| 1 | Richiesta preventivi per affidamento in prova all'esterno di 1 anno | 10% | Tutti i dipendenti della U.O. Tributi | Richiesta preventivi per successivo affidamento diretto | | | | X (Z1) | | | | | | | | | 10% | sì | Sono stati richiesti due preventivi: uno a ICA Srl e uno a Maggiori Tributi. | 10% | sì | Fase già raggiunta al 30/06/2021 | |
| 2 | Affidamento all'esterno del servizio di riscossione coattiva | 20% | Tutti i dipendenti della U.O. Tributi | Determina di affidamento | | | | | | X (Z1) | | | | | | | 20% | sì | La determina di aggiudicazione è la n. 368 del 01/06/2021. | 20% | sì | Fase già raggiunta al 30/06/2021 | |
| 3 | Prima analisi sulla riscossione | 20% | Tutti i dipendenti della U.O. Tributi | Seguire fase riscossione ed eventuali problematiche con un primo report al 31/03/2022 (da produrre entro 30/04/2022) | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Seconda analisi sulla riscossione | 20% | Tutti i dipendenti della U.O. Tributi | Seguire fase riscossione ed eventuali problematiche con un report al 31/07/2022 (da produrre entro 31/08/2022) | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | |
| 5 | Analisi definitive sulla riscossione | 30% | Tutti i dipendenti della U.O. Tributi | Terzo ed ultimo report al 31/12/2022 (da produrre entro 31/01/2023) | X (Z3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | 30% | | | 30% | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| D | 1 | 0 | | | | |
| C | 1 (fino al 26/12/2021) | 2 | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Euro 47.580,00 per l'affidamento in prova (cap. 1470), suddivisi tra le annualità 2021-2022-2023

| <i>Indicatori previsti</i> | <i>Indicatori a consuntivo</i> | <i>Indicatore Raggiunto</i> |
|--|---|-----------------------------|
| Aumento della percentuale di riscossione di IMU e TARI | Aumento della percentuale di riscossione di IMU e TARI di almeno il 5% rispetto al rendiconto 2019. | SI NO |
| | | SI NO |
| | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|-----|
| CAUSA INTERNA | 114 |
| CAUSA ESTERNA | |

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Comune di Signa | |
| PEG Anno | 2022 |
| Settore n. | 5 Servizi Finanziari - U.O. Tributi |
| Responsabile: | Marco Doria |
| Assessore di riferimento: | Gabriele Scalini |



Obiettivo n. 2: Controllo tributario

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) no Obiettivo di settore (sì/no) sì Obiettivo trasversale (sì/no) no

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 04 Gestione delle Entrate Tributarie e servizi fiscali

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo è quello del controllo delle posizioni IMU e dell'invio degli accertamenti, in linea con lo stanziamento di bilancio.

Strategico Funzionale Ordinario

Peso obiettivo: Strategicità dell'obiettivo: Complessità dell'obiettivo: Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|--|--|
| Invio di accertamenti IMU per un importo pari allo stanziamento assestato in bilancio. | Invio di accertamenti IMU per un importo pari allo stanziamento assestato in bilancio. |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------|---------------------------------------|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|--------------------|----------------|--------------------------------|----------------|----------------------|----------------|--------------------------------|--|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento | | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento | |
| | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | | |
| 1 | Controllo posizioni IMU | 30% | Tutti i dipendenti della U.O. Tributi | Controllo delle posizioni tributarie dei contribuenti IMU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Notifica dei provvedimenti IMU | 70% | Tutti i dipendenti della U.O. Tributi | Stampa e postalizzazione degli accertamenti IMU, con relativo controllo dell'esito delle notifiche | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 100% | | 0% | | 0% | | | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| D | 1 | 0 | | | | |
| C | 1 (fino al 26/12/2021) | 2 | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | |
|---|--|
| | |

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|--|--|----------------------|
| Invio di accertamenti IMU per un importo pari allo stanziamento assestato in bilancio. | Invio di accertamenti IMU per un importo pari allo stanziamento assestato in bilancio. | SI NO |
| | | SI NO |
| | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | | | |
|---------------------------|--|---|--|
| Comune di Signa | |  | |
| PEG Anno | 2022 | | |
| Settore n. | 5 Servizi Finanziari - U.O. Ragioneria | | |
| Responsabile: | Marco Doria | | |
| Assessore di riferimento: | Gabriele Scalini | | |

| | | | |
|---|---|--|----|
| Obiettivo n. 3: | <i>Tempi medi di pagamento</i> | | |
| Descrizione obiettivo: | | | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | no | Obiettivo di settore (sì/no) | si |
| | | Obiettivo trasversale (sì/no) | no |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | | | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma] | MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Descrizione obiettivo: | | | |
| Tempi medi di pagamento inferiori e 0 alla fine del 2022 | | | |
| Strategico | <input checked="" type="checkbox"/> | Peso obiettivo: | |
| Funzionale | <input type="checkbox"/> | Strategicità dell'obiettivo: | |
| Ordinario | <input type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: | |
| | | Peso: | |
| Indicatori: | | | |
| <i>Indicatori previsti</i> | | <i>descrizione</i> | |
| Tempi medi di pagamento inferiori a 0 | | Tempi medi di pagamento inferiori a 0 alla fine dell'anno 2022 | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------|--|---------------------------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----------|-----|--------------------|---|----------------------|---|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) |
| | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |  |  |  |  | % | Respetto tempi | % | Respetto tempi |
| 1 | Monitoraggio primo trimestre | 25% | Tutti i dipendenti della U.O. Ragioneria | Monitoraggio PCC e software dell'ente | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Monitoraggio secondo trimestre | 25% | Tutti i dipendenti della U.O. Ragioneria | Monitoraggio PCC e software dell'ente | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| 3 | Monitoraggio terzo trimestre | 25% | Tutti i dipendenti della U.O. Ragioneria | Monitoraggio PCC e software dell'ente | | | | | | | | | | X | | | | | | |
| 4 | Monitoraggio anno 2022 | 25% | Tutti i dipendenti della U.O. Ragioneria | Monitoraggio PCC e software dell'ente | | | | | | | | | | | | X | | | | |
| 100% | | | | | | | | | | | | | 0% | | 0% | | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| D | 2 | 0 | | | | |
| C | 1 | 0 | | | | |
| B | 1 | 0 | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | |
|---|--|
| | |

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|---------------------------------------|--|----------------------|
| Tempi medi di pagamento inferiori a 0 | Tempi medi di pagamento inferiori a 0 alla fine dell'anno 2022 | SI NO |
| 116 | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

Comune di Signa

PEG Anno

2022

Settore n.

5 Servizi Finanziari - U.O. Ragioneria

Responsabile:

Marco Doria

Assessore di riferimento:

Gabriele Scalini



Obiettivo n. 4: Approvazione bilancio di previsione 2023/2025

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) no Obiettivo di settore (sì/no) si Obiettivo trasversale (sì/no) no

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Descrizione obiettivo:

Approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 entro il 31/12/2022

Strategico
 Funzionale
 Ordinario

Peso obiettivo:

Strategicità dell'obiettivo:

Complessità dell'obiettivo:

Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|---|---|
| Approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 entro il 31/12/2022 | Approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 entro il 31/12/2022 |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------|--|---|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|--------------------|----------------|---|----------------|----------------------|--|---|--|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | | | | |
| 1 | Approvazione del Bilancio di Previsione entro il 31/12/2021 | 100% | Tutti i dipendenti della U.O. Ragioneria | Predisposizione di tutti i documenti inerenti al Bilancio di previsione 2023/2025 in tempo per l'approvazione entro il 31/12/2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | 0% | | | | |

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
|-----------|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| D | 2 | 0 | | | | |
| C | 1 | 0 | | | | |
| B | 1 | 0 | | | | |


RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

| |
|--|
| |
|--|

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|---|---|----------------------|
| Approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 entro il 31/12/2022 | Approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 entro il 31/12/2022 | SI NO |
| | | SI NO |
| | | SI NO |

MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE

| | |
|---------------|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | | | |
|---------------------------|--|---|--|
| Comune di Signa | |  | |
| PEG Anno | 2022 | | |
| Settore n. | 5 Servizi Finanziari - U.O. Ragioneria | | |
| Responsabile: | Marco Doria | | |
| Assessore di riferimento: | Gabriele Scalini | | |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| Obiettivo n. 3: | Approvazione rendiconto di gestione 2021 | | |
| Descrizione obiettivo: | | | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | no | Obiettivo di settore (sì/no) | si |
| | | Obiettivo trasversale (sì/no) | no |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | | | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) | MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| Descrizione obiettivo: | | | |
| Approvazione del Rendiconto di gestione 2021 entro il 30/04/2022 | | | |
| Strategico | <input type="checkbox"/> | Peso obiettivo: | |
| Funzionale | <input type="checkbox"/> | Strategicità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Ordinario | <input checked="" type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Indicatori: | | | |
| Indicatori previsti | | descrizione | |
| Approvazione del Rendiconto di gestione 2021 entro il 30/04/2022 | | Approvazione del Rendiconto di gestione 2021 entro il 30/04/2022 | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------|--|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|--------------------|----------------|--------------------------------|----------------|----------------------|----------------|--------------------------------|--|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento | | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento | |
| | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | | |
| 1 | Approvazione del Rendiconto di gestione 2021 entro il 30/04/2022 | 100% | Tutti i dipendenti della U.O. Ragioneria | Predisposizione di tutti i documenti per l'approvazione del rendiconto entro il 30/04/2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| D | 2 | 0 | | | | |
| C | 1 | 0 | | | | |
| B | 1 | 0 | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | |
|---|--|
| | |

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto | |
|--|--|----------------------|----|
| Approvazione del Rendiconto di gestione 2021 entro il 30/04/2022 | Approvazione del Rendiconto di gestione 2021 entro il 30/04/2022 | SI | NO |
| | | SI | NO |
| | | SI | NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

Settore 6
Polizia Municipale
Ispettore
Cacioli Fabio

Procedimenti ed attività ordinari assegnati:

1. Ufficio Polizia Municipale

Svolgimento della attività istituzionali ed ordinarie di competenza:

- a) Accertamento e gestione delle violazioni al codice della strada;
- b) Gestione del contenzioso in materia di circolazione stradale e rappresentanza del Comune nei giudizi davanti al Giudice di Pace relativi a ricorsi avverso verbali di contestazione;
- c) Rilevamento e indagini relativi ad incidenti stradali;
- d) Sequestri e fermi amministrativi;
- e) Gestione dei sistemi automatici di rilevamento delle violazioni relative al passaggio con il semaforo rosso e al transito non autorizzato sulla corsia riservata;
- f) Ordinanze in materia di circolazione stradale;
- g) Presenza entrata e uscita scuole, in assenza di altro personale (nonni vigili);
- h) Autorizzazioni per installazione fecce private di indicazione, striscioni pubblicitari ed altri mezzi pubblicitari a carattere temporaneo;
- i) Controllo del territorio, prevenzione e repressione di reati e di comportamenti illeciti di natura amministrativa;
- j) Accertamento di illeciti amministrativi e penali in materia edilizia e ambientale;
- k) Accertamento e gestione delle violazioni ai regolamenti comunali;
- l) Attività delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- m) Adempimenti connessi a T.S.O. ed A.S.O.
- n) Accertamenti anagrafici;
- o) Accertamenti per conto della Camera di Commercio ed altri enti;
- p) Ricezione e registrazione di denunce di cessione di fabbricati;
- q) Ricezione e registrazione di denunce di infortuni sul lavoro;
- r) Rilascio di autorizzazioni di occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- s) Rilascio autorizzazioni per uso di passi carrabili;
- t) Rilascio autorizzazioni in deroga ex art. 188 del codice della strada (contrassegni invalidi);
- u) Redazione di deliberazioni, determinazioni ed altri atti amministrativi; Rilascio N.O. per trasporto eccezionali;
- v) Rilascio N.O. per gare ciclistiche e podistiche;
- w) Rilascio autorizzazioni per gare podistiche e ciclistiche che si svolgono sul solo territorio comunale di Signa.

2. Attività generali

- a) adempimenti relativi all'attuazione delle misure generali e specifiche di cui al PTPCT (Piano triennale, di prevenzione alla corruzione, e della trasparenza) ed del relativo obiettivo trasversale
b) adempimenti in materia di Privacy - Reg UE 679/2016.

Risorse Strumentali:

| | |
|------------|--|
| Tecnologia | |
| Nr. 1 | Stampanti (multifunzione: fax – scanner) |
| Nr. 7 | Computer |
| Nr. 10 | Cellulari |
| Nr. 1 | Fax (vedi stampante multifunzione) |
| Nr. 1 | Etilometro |
| Nr. 2 | Strumenti portatili per alcooltest |
| Nr. 3 | Apparecchi radio veicolari |
| Nr. 3 | Apparecchi radio portatili |
| Automezzi | |
| Nr. 2 | Ciclomotori (non utilizzati) |
| Nr. 3 | Autovetture |

| Personale interno | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Categoria | Profilo Professionale | Nr. Unità |
| D2 | Funzionario di vigilanza | 1 |
| D1 | Specialista di vigilanza | 2 |
| C1 | Istruttore di vigilanza | 9 (di cui 3 certificati) |

Nelle pagine che seguono vengono presentati gli obiettivi assegnati al Settore n. 6 – Polizia Municipale.

Tali obiettivi sono sintetizzati in apposite schede che ne riepilogano gli aspetti essenziali.

| | | |
|--|---|------------------------------|
| APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI PER LA DISCIPLINA DELLA VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA URBANA | | |
| Descrizione obiettivo: | | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | NO | Obiettivo di settore (sì/no) |
| | | SI |
| Obiettivo trasversale (sì/no) | NO | |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma] | | |
| Obiettivo strategico n. 1 del Settore n. 6 Polizia Municipale - MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza | | |
| Descrizione obiettivo: | | |
| <p><i>Il progetto ha l'obiettivo di approvare un nuovo regolamento di video sorveglianza del 2009, aggiornando e sostituendolo con norme in linea con il nuovo GDPR e con l'obiettivo di migliorare gli strumenti di prevenzione e repressione a per il miglioramento della sicurezza urbana. Tale necessità nasce dall'esigenza di dare risposta alle crescenti richieste e interpretazioni normative, che vedono il vecchio regolamento ormai obsoleto</i></p> | | |
| Strategico | <input checked="" type="checkbox"/> | Peso obiettivo: |
| Funzionale | <input type="checkbox"/> | Strategicità dell'obiettivo: |
| Ordinario | <input type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: |
| | | Peso: |
| Indicatori: | | |
| Indicatori previsti | descrizione | |
| Approvazione del regolamento | Il progetto prevede l'analisi dell'attuale disciplina Europea, nazionale, le disposizioni del Garante della Privacy, la verifica delle norme da attuare e l'armonizzazione di queste con le reali necessità del nostro territorio anche alla luce delle recenti discipline regionali. | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|--------------------|---|----------------------|---|-----------|----------------|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | |
| | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | % | Rispetto tempi |
| 11 | Fase 1 - Analisi e verifica del Regolamento in vigore con la verifica delle norme non più attuali | 30% | Comandante | Studio e analisi | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fase 2 - Redazione del regolamento | 40% | Comandante | Composizione del nuovo regolamento | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | Fase 3 - Presentazione | 10% | Comandante | Presentazione all'amministrazione | | | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | Fase 4 - Composizione della deliberazione per approvazione in Consiglio Comunale | 20% | Comandante | Stesura e preparazione dell'atto deliberativo per il consiglio comunale | | | | | | | | | | | | | X | | | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| D | 1 | | 1 | | | |
| Esegue il progetto il solo comandante | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Utilizzo delle risorse del Settore, nessuna richiesta di finanziamento

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto | |
|--|--|----------------------|----|
| Studio analisi composizione | Bozza del Regolamento | SI | NO |
| Presentazione all'amministrazione | Incontro con la Giunta Comunale | SI | NO |
| Stesura e preparazione atto per il consiglio | Approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale | SI | NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|-----|
| CAUSA INTERNA | 122 |
| CAUSA ESTERNA | |

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Comune di Signa | |
| PEG Anno | 2022 |
| Settore n. | 6 POLIZIA MUNICIPALE |
| Responsabile: | CACIOLLI FABIO |
| Assessore di riferimento: | SINDACO FOSSI GIAMPIERO |



Obiettivo n. - : SICUREZZA URBANA INTEGRATA - PREVEDERE PER PROVVEDERE

Descrizione obiettivo:
 Obiettivo pluriennale (sì/no) NO Obiettivo di settore (sì/no) SI Obiettivo trasversale (sì/no) NO

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) [Missione e Programma] **Obiettivo strategico n. 2 del Settore n. 6 Polizia Municipale - MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza**

Descrizione obiettivo:
 L'obiettivo del progetto è quello di avviare il software che è stato acquistato a livello sperimentale e di metterlo in condizione, con l'alimentazione dei dati di poter lavorare con le sue prerogative e di prevedere alcuni fenomeni nel nostro territorio. Preso atto dello sviluppo della tecnologia digitale combinata con sistemi di intelligenza artificiale, si tratta di alimentare il software di analisi dei fenomeni in chiave predittiva. I fenomeni elaborati vertono in vari campi del vivere urbano tra i quali anche la necessità di prevenire i sinistri causati da buche e tratti di strada dissestati; inoltre il sistema proposto è il primo progetto italiano di polizia predittiva e sulla tecnologia di intelligenza artificiale. Il software fomirà poi come risultato una mappatura delle zone a rischio su cui intervenire, allo scopo di aumentare la sicurezza urbana.

Indicatore:

| Indicatore previsto | descrizione |
|--|---|
| DATI SINISTRI STRADALI | Ogni sinistro stradale od evento dannoso viene inserito nel software |
| DATI EVENTI INDIVIDUATI SUL TERRITORIO | Tutti gli eventi, illeciti o altre situazioni di pericolo di illeciti vengono inseriti nel software |
| DATI RACCOLTI DAI CITTADINI, GRUPPI CONTROLLO DI VICINATO E DAI SOCIAL | Dopo un incontro coi gruppi di controllo di vicinato si inseriscono i dati forniti da questi |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------|---------------------|---|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|----------------------|---|------------------------|---|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno % | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) |
| | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | |
| 1 | Formazione degli agenti | 10% | tutti gli agenti | Incontri formativi sul funzionamento del software | X | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | 20% | Comandante | Incontro con i gruppi di vicinato | | | | X | X | | | | | | | | | 0% | sì/no | |
| | Raccolta dati sul territorio e alimentazione del software | 70% | tutti gli agenti | Inserimento dei dati all'interno del software | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | 0% | sì/no | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | |
|--|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO |
| C e D | 11 | 11 | 1 | 1 | |
| Partecipano tutti gli agenti in servizio, sia quelli addetti ai servizi esterni che quelli che lavorano solo in ufficio. | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Veicoli per la ricerca sul territorio delle varie situazioni da evidenziare in termini di prevenzione sulla sicurezza, personal computer per collegamento al server. Utilizzo del software Pelta della Impresa Xservizi.

| Indicatore previsto | Indicatore a consuntivo | Indicatore Raggiunto | |
|--|--|----------------------|----|
| 3 incontri formativi col personal interno | Esecuzione dei 3 incontri | SI | NO |
| 1 incontro con i gruppi di vicinato | Esecuzione dell'incontro | SI | NO |
| 50 eventi da inserire all'interno del software | 50 inserimenti all'interno del programma | SI | NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------|---|--|
| Comune di Signa | |  | |
| PEG Anno | 2022 | | |
| Settore n. | 6 POLIZIA MUNICIPALE | | |
| Responsabile: | CACIOLLI FABIO | | |
| Assessore di riferimento: | SINDACO FOSSI GIAMPIERO | | |

| | |
|---|--|
| Obiettivo n. - : ZONA CONTROLLO SOSTA - VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DICHIARAZIONI DEI RESIDENTI ED IMPRESE | |
| Descrizione obiettivo: | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | NO |
| Obiettivo di settore (sì/no) | SI |
| Obiettivo trasversale (sì/no) | SI |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti Settore 6 Polizia Municipale e Settore 7 Manutenzione e Patrimonio | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) | Obiettivo funzionale n. 3 del Settore n. 6 Polizia Municipale - MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza |
| Descrizione obiettivo: • Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 14/05/2020 è stato approvato il Regolamento per l'uso e la gestione dei parcheggi comunali a pagamento a cui si riferisce per quanto non disciplinato dal presente atto. • Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 27/7/2020 è stato approvato affidamento "in house providing" a Consiag Servizi Comuni S.r.l. di Prato del servizio di gestione in concessione delle aree di sosta a pagamento nel comune di Signa. Con i successivi atti di Giunta e l'Ordinanza di disciplina delle zone sono state disposte delle agevolazioni per i residenti ed imprese. L'obiettivo del progetto è quello di controllare la veridicità delle dichiarazioni dei residenti e dei titolari delle imprese ricadenti nella Zona a Controllo Sosta, che possono avvalersi del diritto di sostare gratis all'interno di alcune zone a pagamento. Tali controlli consentono di individuare eventuali illeciti e garantire la sosta agratuita a chi ne ha veramente diritto secondo la regolamentazione della Giunta Comunale e l'ordinanza attuativa. | |
| Strategico | <input type="checkbox"/> |
| Funzionale | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ordinario | <input type="checkbox"/> |
| Peso obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Strategicità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Complessità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> |
| Peso: | <input type="checkbox"/> |
| Indicatori: | |
| Indicatori previsti | descrizione |
| DICHIARAZIONI DA CONTROLLARE | Ogni pratica presentata, ai sensi del D.P.R. 445/2000, il cittadino deve attestare di non essere proprietario o titolare di altro diritto reale o di godimento di posti auto o box o autorimesse nelle zone sottoposte a tariffazione o nelle immediate vicinanze delle zone a controllo sosta (garage, autorimesse, rimesse, spazi carrabili, ecc. o altri spazi disponibili); ogni dichiarazione consente il rilascio di un contrassegno di attestazione per veicolo che consente la sosta, nelle aree indicate, senza pagamento di alcuna tariffa. Lo scopo del progetto è quello di verificare la veridicità delle attestazioni. |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------|---|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|--|---|--|---|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno % Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) |
| | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | |
| 1 | Formazione agenti e personale del Settore 7 | 10% | tutti gli agenti, addetti del settore 7 | Incontri formativi sul funzionamento del sistema | | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | 10% | Agenti del Settore 6 | Raccolta dati dal Concessionario | | | | X | X | X | X | X | | | | | | 0% | si/no | |
| | | 30% | Agenti del Settore 6 | Verifiche e controlli sul territorio | | | | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | 20% | Addetto del Settore 7 | Verifiche sul portale catasto delle specifiche dichiarazioni | | | | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | Trattamento dati raccolti dagli appartenenti emessione provvedimento di revoca | 10% | Agenti del Settore 6 | Comunicazione al Concessionario revoca o rettifica permessi | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | |
| | | 20% | Agenti del Settore 6 | Invito al dichiarante alla consegna del permesso illegittimo | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | | | | | | |
|--|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|--------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | NUMERO | DURATA |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | | |
| C e D | 12 | 12 | 1 | 1 | | |
| Partecipano tutti gli agenti di tutte le unità operative | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Dopo un incontro formativo sulle modalità di controllo, si passa alla verifica delle dichiarazioni dei cittadini, al confronto con le banche dati della Motorizzazione e del Catasto. Alla fine dell'istruttoria viene emesso provvedimento di ritiro o di convalida dell'attestazione rilasciata. Il progetto viene formato all'internamente all'ente senza necessità di ulteriori risorse finanziarie.

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
|--|--|----------------------|
| 1 incontro formativo col personale incaricato | Esecuzione di 1 incontro | SI NO |
| Raccolta dichiarazioni presso il concessionario e verifica requisiti | Raccolta di 35 controlli dichiarazioni | SI NO |
| Emissione di esiti dei controlli positivi o negativi | 35 esiti | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | |
|---|--|
| Obiettivo n. - : | SICUREZZA TERRITORIALE - CENSIMENTO AREE O IMMOBILI DISMESSI OD OGGETTO DI OCCUPAZIONI ABUSIVE |
| Descrizione obiettivo: | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | NO |
| Obiettivo di settore (sì/no) | SI |
| Obiettivo trasversale (sì/no) | NO |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) | Obiettivo funzionale n. 4 del Settore n. 6 Polizia Municipale - MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza |
| Descrizione obiettivo: | <p>E' obiettivo del progetto dare attuazione all'articolo 8 del nuovo Regolamento di Polizia Urbana e Norme pe la Convivenza Civile che impone ai proprietari, locatari o concessionari di immobili o aree dismesse o che versano in stato di abbandono, di assicurare la custodia e la manutenzione al fine di evitare intrusioni, bivacchi, accumuli di rifiuti tali da determinare degrado urbano, nonché fenomeni di occupazioni che possono col tempo essere incubatori di soggetti dediti ad azioni criminose sul territorio. Il progetto prevede il censimento delle aree e l'individuazione dei soggetti tenuti a sanare eventuali irregolarità sulla tenuta degli immobili abbandonati, mediante anche l'emaneazione di specifici atti di diffida ad uniformarsi alla prescrizioni regolamentari</p> |

| | | | | | |
|------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------|--------------------------|
| Strategico | <input type="checkbox"/> | Peso obiettivo: | <input type="checkbox"/> | Peso: | <input type="checkbox"/> |
| Funzionale | <input checked="" type="checkbox"/> | Strategicità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> | | |
| Ordinario | <input type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: | <input type="checkbox"/> | | |

| Indicatori: | descrizione |
|--|--|
| <i>Indicatori previsti</i> | |
| Formazione dei partecipanti | 1 Incontro di formazione tenuto dal Comandante |
| Controllo del territorio ed individuazione degli edifici interessati | 15 Servizi di controllo del territorio preordinati all'individuazione di casistica inerente ed invio delle diffide |
| Controllo dei diffidati ed eventuali sanzioni | Controllo dei diffidati |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-------------|---|--|--------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|-----|--|---|--|---|
| N. | Fase | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno % Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) |
| | | | | Dipendente | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | |
| 1 | Formazione degli agenti per mezzo dell'esposizione del nuovo regolamento e in particolare dell'articolo 8, ed indicazioni per registrare i dati degli immobili | 10% | Comandante e tutti gli agenti in servizio | Incontro formativo sul progetto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10% | Comandante e tutti gli agenti in servizio | Istruzione per i palmari | | | | | X | X | | | | | | | | | | | |
| | Attività di controllo sul territorio | 50% | Tutti gli agenti in servizio | Controllo del territorio | | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | 5% | Tutti gli agenti in servizio | Rendicontazione controlli | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | |
| | | 10% | Tutti gli agenti in servizio | Invito all'adeguamento alla proprietà | | | | | | | | | | | X | X | | | | | |
| | | 15% | Tutti gli agenti in servizio | Verifica dell'adeguamento alla diffida | | | | | | | | | | | | | | X | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|--|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| C e D | 11 | 11 | 1 | 1 | | |
| Partecipano tutti gli agenti in servizio, sia quelli addetti ai servizi esterni che quelli che lavorano solo in ufficio. | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Veicoli per ocntorllo del territorio, tablet o palmari per rendicontazione fotografica e di luogo, attività d'ufficio per gli inviti e il controllo dell'esecuzione di questi.

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto | |
|---|--|----------------------|----|
| Incontro formativo per la spiegazione del regolamento e modalità di attuazione del progetto Formazione dei partecipanti | Esecuzione ed 1 incontro formativo | SI | NO |
| Attività di controllo sul territorio comunale | 15 servizi programmati di controllo per individuare gli edifici in stato di abbandono ed invio delle diffide | SI | NO |
| Controllo diffide | Controllo dei diffidati al 100% dei casi individuati | SI | NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

Settore 7
Manutenzioni e decoro urbano
Responsabile
Geom. Alessandro Minucci

Procedimenti ed attività ordinari assegnati:

1. Unità Operativa Manutenzioni e Decoro Urbano

Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza:

- a) manutenzione strade con interventi di ripristino manto bituminoso danneggiato e gestione rapporti con Enti utilizzatori dei sottoservizi quali Enel, Publiacqua, Consiag, Telecom e fornitore connettività internet per la gestione degli interventi sul territorio mediante monitoraggio lavori e definizione ripristini necessari;
- b) attività di collaborazione con Ufficio Polizia Municipale per la gestione della segnaletica e viabilità mediante affidamento servizio rifacimento segnaletica orizzontale e gestione di manutenzione o nuova installazione di segnaletica verticale;
- c) gestione rapporti con Città Metropolitana e Regione Toscana per pista ciclabile tramite monitoraggio e interventi di ripristino pericoli sopraggiunti sul percorso pedociclabile;
- d) manutenzione impianti pubblica illuminazione tramite affidamento e gestione rapporti per gli interventi di sostituzione corpi illuminanti danneggiati e gestione rapporti con Società distributrice di energia elettrica;
- e) manutenzione sfalcio cigli stradali tramite coordinamento e controllo per taglio programmato con società Alia Servizi Ambientali, e coordinamento con Consorzio di Bonifica;
- f) manutenzione verde pubblico tramite taglio erba e siepi di giardini pubblici ed aree a verde pubblico;
- g) manutenzione immobili di proprietà comunale,
- h) manutenzione edifici scolastici, rapporti con Istituto Comprensivo finalizzati alla gestione delle criticità;
- i) affidamento servizio e coordinamento rapporti con terzo conduttore per la gestione delle centrali termiche degli edifici scolastici e degli immobili di proprietà comunale;
- j) affidamento servizio e coordinamento rapporti con terzo conduttore per la gestione degli impianti di sollevamento degli edifici scolastici e degli immobili di proprietà comunale;
- k) affidamento servizio e coordinamento rapporti per la verifica periodica sistemi antincendio degli edifici comunali;

- l) manutenzione mezzi del Settore e autoveicoli in dotazione all'Amministrazione Comunale con affidamento servizio e coordinamento rapporti per le revisioni periodiche;
- m) coordinamento e gestione rapporti con società affidataria servizio assicurativo per recupero e gestione sinistri attivi sul territorio;
- n) assistenza e/o allestimenti mostre, fiere ed iniziative pubbliche in genere,
- o) assistenza e logistica per i servizi elettorali, attività di collaborazione con Ufficio Elettorale per la gestione del montaggio e smontaggio affissioni elettorali, coordinamento e gestione montaggio e smontaggio seggi elettorali, presidio seggi elettorali durante le giornate di elezioni;
- p) organizzazione e gestione di servizi di pronto intervento e reperibilità,
- q) autorizzazione manomissioni suolo pubblico e gestione rapporti con Enti per il rilascio delle autorizzazioni necessarie;
- r) interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali ai sensi del D.Lgs n. 81/2008. Forniture Dpi e attrezzature per il settore.
- s) Manutenzione straordinaria Parco dei Renai tramite gestione rapporti con società Isola dei Renai;
- t) Controllo del servizio gestione Rifiuti Urbani effettuato da Alia Servizi ambientali spa
- u) Gestione delle segnalazioni e comunicazioni inerente il servizio Rifiuti Urbani
- v) Indirizzo e controllo dei servizi accessori svolti da Alia Servizi ambientali spa
- w) Gestione dei rapporti tra gli amministratori, Alia Servizi ambientali Spa e Ato Toscana Centro

2. Ufficio Protezione Civile

- a) coordinamento con Protezione Civile Provinciale e Regionale per interventi di urgenza;
- b) coordinamento comuni limitrofi per Piano Evacuazione azienda Beyfin e Liquigas;
- c) coordinamento Consorzio di Bonifica e Polizia Idraulica per monitoraggio canali e argini per prevenzione idraulica;

3. U.O. Patrimonio

Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza:

- a) predisposizione dei provvedimenti conclusivi del procedimento d'acquisizione, volturazione e trascrizione;
- b) Redazione atti per acquisizione immobili;
- a) tenuta e aggiornamento dei fascicoli dei beni immobili;
- b) volturazioni catastali e trascrizioni;

- c) atti e procedimenti di acquisto, alienazione e permuta della proprietà e di altri diritti reali su beni immobili;
- d) atti e procedimenti di locazione e affitto attivi e passivi;
- e) atti e procedimenti di comodati;
- f) atti e procedimenti di accettazione di donazioni immobiliari;
- g) inserimento dati osservatorio MEF;
- h) supporto tecnico ed amministrativo al contenzioso legale.
- i) Stime
- j) Determinazione canoni concessori e di locazioni
- k) Canoni Consorzio Medio Valdarno
- l) Autorizzazioni idrauliche –
- m) Redazioni atti amministrativi (determine, delibere ecc.)
- n) Liquidazione fatture
- o) Rapporti con professionisti esterni.
- p) Procedure per CPI - Agibilità fabbricati
- q) Procedure per vulnerabilità sismica degli edifici pubblici

4. Attività generali dell'ufficio

- a) Adempimenti relativi all'attuazione delle misure generali e specifiche di cui al PTPCT (Piano triennale, di prevenzione alla corruzione, e della trasparenza).

Risorse Strumentali

Tipologia

a)

| | |
|------------|-----------|
| Tecnologia | |
| Nr. 2 | Stampante |
| Nr. 4 | Computer |
| Nr. 12 | Cellulari |

| | | |
|-------------------|------------------------------|-----------|
| Personale interno | b) | |
| Categoria | Profilo Professionale | Nr. Unità |
| D1 | Istruttore direttivo tecnico | 1 |
| D1 | Istruttore direttivo tecnico | 1 |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| C1 | Istruttore Tecnico | 1 |
| B3 | Collaboratore tecnico specializzato | 3 |
| B3 | Collaboratore amministrativo | 2 |
| B1 | Esecutore tecnico | 4 |

Nelle pagine che seguono vengono presentati gli obiettivi di Peg assegnati al Settore n. 7. Tali obiettivi sono sintetizzati in apposite schede che ne riepilogano gli aspetti essenziali.

Obiettivo n.1 Individuazione e progettazione nuove aree pubbliche ludiche

. Studio delle aree di proprietà pubblica presenti sul territorio, individuazione di aree per nuove zone ludiche, predisposizione progetto e perizia.

Obiettivo n.2 Approvazione del Piano di Protezione Civile

. Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale alle normative nazionali , alle risorse del territorio ed ai piani di emergenza esterni delle aziende a rischio presenti sul territorio;

. Predisposizione degli elaborati per la presentazione ed approvazione della Regione Toscana .
Predisposizione degli Atti per l' Approvazione in Consiglio Comunale del Piano ed adozione da parte del Comune

Obiettivo n. 3 Collegamento in Banda ultralarga edifici comunali

- Completamento del progetto di collegamento in banda ultralarga FTTH, iniziato nel 2019, di tutti gli edifici comunali ed attivazione del centralino e delle linee voip
- Verifica e completamento delle infrastrutture per il collegamento degli edifici comunali
- Installazione dei router fibra FTTH negli edifici comunali
- Installazione e distribuzione all'interno degli edifici dei collegamenti FTTH
- Attivazione e collaudo del Centralino virtuale voip e del collegamento FTTH

Obiettivo n. 4 Sportello Polifunzionale 2020

- L'amministrazione intende dare avvio ad un processo di riorganizzazione dello sportello polifunzionale che raggruppi le funzioni dell'urp e dei servizi demografici e messi, la cui costituzione avviata nel 2018 ha rilevato criticità anche in funzione delle modifiche di competenze, di procedure e di personale che si sono succedute nel corso del 2018 e 2019. Pertanto sarà avviata una diversa organizzazione che preveda la stesura di un progetto condiviso con individuazione di materie e procedure anche alla luce dell'entrata in ANPR, la Formazione del personale, la ristrutturazione degli ambienti e l'avvio del servizio unificato . Nell'ambito del progetto sarà avviata la messa on line del Nuovo sito del comune in standard AgID con conseguente implementazione dei servizi per la padigitale ovvero ANPR, implementazione di SPID e PAGopa . L'avvio del nuovo sito richiede la partecipazione fattiva di tutti i Settori dell'ente per poter mettere in rete una descrizione completa dei servizi offerti e creare uno strumento di lavoro anche interno all'ente funzionale alla comunicazione efficace. Nell'ambito di tale funzione sarà ricompreso anche l'attivazione di una figura addetta alla comunicazione dell'ente
- verifica modalità di ristrutturazione degli ambienti e realizzazione a cura del settore 7 e Apertura nuovo ufficio al pubblico

Obiettivo n.5 Emergenza Covid 19 Azioni e Misure per il contenimento dell'emergenza epidemiologica

- Tempestiva attuazione dei contenuti dei Decreti, Leggi , Direttive, Circolari, Protocolli emanati a livello nazionale e locale in rapida successione per fronteggiare l'emergenza sanitaria nazionale per la pandemia da diffusione COVID 19 con riferimento all'organizzazione e funzionamento dell'Ente. Adeguamento delle modalità di operatività di uffici, servizi e organi allo sviluppo dell'emergenza a tutela dei propri dipendenti e amministratori garantendo servizi essenziali, presenza e supporto alla cittadinanza . Adeguamento in considerazione fasi successivi della gestione emergenza sanitaria.
- Misure urgenti contro la diffusione della epidemia da Covid -19 Stato di emergenza- applicazione provvedimenti normativi nazionali e regionali per informazione e supporto alla cittadinanza, organizzazione interna, garanzia servizi indifferibili in presenza , funzionalità degli organi istituzionali, protocolli di di prevenzione e sicurezza;
- Attuazione disposizioni;
- Adeguamento delle disposizioni all'evolversi del fenomeno epidemiologico per il ripristino delle normali attività;

| | | |
|---------------------------|----------------------------------|---|
| Comune di Signa | 2022 |  |
| PEG Anno | 7 - MANUTENZIONI E DECORO URBANO | |
| Settore n. | MINUCCI ALESSANDRO | |
| Responsabile: | GABRIELE SCALINI | |
| Assessore di riferimento: | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------|
| Obiettivo n. 1 : | ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | | |
| Descrizione obiettivo: | | | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | NO | Obiettivo di settore (sì/no) | NO |
| | | Obiettivo trasversale (sì/no) | SI |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | SETTORE 1 E SETTORE 2 | | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) | Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio | | |
| Descrizione obiettivo: | Esternalizzazione del servizio del trasporto scolastico che vede interessati gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie ubicate sul territorio di Signa | | |
| Strategico | | Peso obiettivo: | |
| Funzionale | X | Strategicità dell'obiettivo: | |
| Ordinario | | Complessità dell'obiettivo: | |
| Peso: | | | |
| Indicatori: | Indicatori previsti | | descrizione |
| | Stipula contratto | | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-------------|---|---|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|--------------------|----------------|---|----------------|----------------------|--|---|--|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | | | | |
| 1 | Incontri con il personale dei settori interessati al fine di condividere i punti cardini del servizio da appaltare | 20% | Bruno Saveria Ferraro Manuela Graziano Maria Sapori Silvia Coli Cristiano Minucci Alessandro | partecipazione agli incontri | X | X | | | | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | ..... |  |  |  |
| 2 | Incontri con ufficio Gare per predisposizione atti | 20% | Saveria Bruno Pieraccioni Mattia | partecipazione agli incontri | | | X | | | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| 3 | stesura atti di gara (capitolato, requisiti, contratto, relazione...) | 30% | Saveria Bruno | redazione atti | | | X | X | | | | | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| 4 | procedura di gara affidamento servizio | 30% | Saveria Bruno Pieraccioni mattia Sapori Silvia | atti conseguenti alla procedura di gara / aggiudicazione servizio / stipula contratto | | | | | | | X | X | | | | | 0% | si/no | 0% | si/no | | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | 0% | | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|--|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 2 - Servizi alla Persona | Bruno Saveria | | | | | |
| Istruttore Direttivo Amm.vo - con funzioni di consulenza e supporto | Ferraro Manuela | | | | | |
| Collaboratore Amministrativo con funzioni di supporto | Graziano Maria | | | | | |
| Istruttore Amministrativo con funzioni di supporto | Sapori Silvia | | | | | |
| Responsabile settore 7 - Manutenzioni e decoro urbano | Minucci Alessandro | | | | | |
| Operaio con funzioni di consulenza | Coli Cristiano | | | | | |
| Istruttore Direttivo Amm.vo con funzioni di stesura atti e supporto alla procedura | Mattia Pieraccioni | | | | | |

| |
|--|
| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO |
| Fondi comunali appositamente previsti in bilancio |

| | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore Raggiunto |
| Firma contratto | 131 | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

Comune di Signa

PEG Anno

2022

Settore n.

7 - MANUTENZIONI E DECORO URBANO

Responsabile:

MINUCCI ALESSANDRO

Assessore di riferimento:

FOSSI MARINELLA



Obiettivo n. 1 : GESTIONE CENTRO OPERATIVO COMUNALE PER EMERGENZA COVID 19

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) NO Obiettivo di settore (sì/no) SI Obiettivo trasversale (sì/no) NO

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) Missione 11

Descrizione obiettivo:

Gestione delle emergenze di protezione civile dovute all'emergenza epidemiologica Covid 19 con coordinamento tramite il Centro Operativo Comunale (COC) con presidio della Sala Operativa e del numero dedicato

Peso obiettivo:

Strategico Funzionale Ordinario

Strategicità dell'obiettivo: Complessità dell'obiettivo: Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|---------------------|-------------|
| Stipula contratto | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-------------|---|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|----------------------|----------------|---|------------------------|----------------|---|-------|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno % | Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre % | Rispetto tempi | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | | | | | | | |
| 1 | Presidio della Sala Operativa Comunale dedicata | 20% | Minucci Alessandro Pancani Leonardo Bracci Paola Borselli Serena | Presidio sala | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 0% | si/no | 0% | si/no | ..... |
| 2 | Risposta al numero del Centro Operativo comunale con orario 8-18 ed in H24 per | 20% | Minucci Alessandro Pancani Leonardo Bracci Paola Borselli Serena | Relazionarsi con soggetti positivi o con necessità di risposte per emergenza covid 19 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 0% | si/no | 0% | si/no | |
| 3 | Piano epidemiologico dei positivi al covid 19 residenti a Signa | 20% | Minucci Alessandro | Aggiornamento elenco positivi residenti | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 0% | si/no | 0% | si/no | |
| 4 | Coordinamento del personale dipendente e del volontariato per espletamento servizi di assistenza | 10% | Minucci Alessandro Pancani Leonardo | Assegnazione dei servizi per assistenza popolazione | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 0% | si/no | 0% | si/no | |
| 5 | Assistenza alle categorie svantaggiate e ad i cittadini positivi sul territorio | 30% | Minucci Alessandro Pancani Leonardo Bracci Paola Borselli Serena Coli Cristiano Maiani Stefano Leonforte Santo Dipalma Andrea Ariani Claudio Drago Stefano Massimo Carli Alessandro Faccendi Marco | Predisposizione acquisto e confezionamento trasporto e consegna materiali per assistenza alle categorie svantaggiate e cittadini positivi sul territorio | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 0% | si/no | 0% | si/no | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | 0% | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 7 - Manutenzioni e Decoro | Minucci Alessandro | | | | | |
| Istruttore Direttivo Tecnico | Pancani Leonardo | | | | | |
| Collaboratore Amministrativo | Bracci Paola | | | | | |
| Collaboratore Amministrativo | Borselli Serena | | | | | |
| Operaio | Leonforte Santo | | | | | |
| Operaio | Coli Cristiano | | | | | |
| Operaio | Maiani Stefano | | | | | |
| Operaio | Dipalma Andrea | | | | | |
| Operaio | Ariani Claudio | | | | | |
| Operaio | Carli Alessandro | | | | | |
| Operaio | Drago Stefano | | | | | |
| Operaio | Drago Massimo | | | | | |
| Operaio | Faccendi Marco | | | | | |

| RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | |
|---|--|
| Fondi comunali appositamente previsti in bilancio | |

137

| | |
|---|---|
| Indicatori previsti Percentuale richieste evase | Indicatori a consuntivo SI \| NO |
|---|---|

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | | |
|---------------------------|----------------------------------|---|
| Comune di Signa | 2022 |  |
| PEG Anno | 7 - MANUTENZIONI E DECORO URBANO | |
| Settore n. | MINUCCI ALESSANDRO | |
| Responsabile: | FOSSI MARINELLA | |
| Assessore di riferimento: | | |

| | | |
|--|--|---|
| Obiettivo n. 1 : Acquisto Villa San Lorenzo – Predisposizione Contratto di acquisto per eventuale prelazione Soprintendenza | | |
| Descrizione obiettivo: | | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) <input type="checkbox"/> NO | Obiettivo di settore (sì/no) <input type="checkbox"/> SI | Obiettivo trasversale (sì/no) <input type="checkbox"/> NO |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) Missione 1 | | |
| Descrizione obiettivo: | | |
| Coordinamento incontri per acquisto Villa San Lorenzo con porzione di Parco storico, assistenza al notaio per predisposizione atti di acquisto, perizia di stima per richiesta mutuo | | |
| Peso obiettivo: | | |
| Strategico <input type="checkbox"/> | Strategicità dell'obiettivo: <input type="checkbox"/> | Peso: <input type="checkbox"/> |
| Funzionale <input checked="" type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: <input type="checkbox"/> | |
| Ordinario <input type="checkbox"/> | | |
| Indicatori: | | |
| Indicatori previsti | | descrizione |
| Stipula contratto provvisorio in attesa di prelazione Soprintendenza | | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------|--|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|--------------------|----------------|---|----------------|----------------------|--|---|--|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | | | | |
| 1 | Incontri per individuazione consistenza del bene | 20% | Minucci Alessandro Pancani Leonardo Bracci Paola Borselli Serena | Incontri con la proprietà e coordinamento con uffici competenti | X | X | | | | | | | | | | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | ..... |  |  |  |
| 2 | assistenza al tecnico di parte per relazione tecnica di compravendita | 20% | Minucci Alessandro Neri Silvia | Verifica delle pratiche presentate per la verifica di conformità | X | X | | | | | | | | | | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | | | | |
| 3 | Perizia di Stima del bene con approvazione da parte della GC | 20% | Minucci Alessandro Neri Silvia Bracci Paola Borselli Serena | perizia di stima e delibera di approvazione | | X | X | X | | | | | | | | | 0% | sì/no | 0% | sì/no | | | | |
| 4 | Assistenza al notaio per la predisposizione dell'atto di stipula di acquisto | 10% | Minucci Alessandro Neri Silvia | coordinamento con Notaio per predisposizione atto | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | 0% | sì/no | 0% | sì/no | | | | |
| 5 | Assistenza alla Firma del contratti acquisto in attesa della risposta di prelazione da parte della Soprintendenza ai Beni Culturali | 30% | Minucci Alessandro Neri Silvia Pancani Leonardo Bracci Paola Borselli Serena | Assistenza alla firma del contratto di acquisto | | | | | | | | | | | X | X | 0% | sì/no | 0% | sì/no | | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | 0% | | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 7 - Manutenzioni e Decoro | Minucci Alessandro | | | | | |
| Istruttore Direttivo Tecnico | Pancani Leonardo | | | | | |
| Collaboratore Amministrativo | Bracci Paola | | | | | |
| Collaboratore Amministrativo | Borselli Serena | | | | | |
| Istruttore Direttivo Tecnico | Neri Silvia | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Fondi comunali appositamente previsti in bilancio 2022

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore |
| Stipula del contratto in attesa della Prelazione della Soprintendenza dei Beni Culturali | | SI / NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | | |
|---------------------------|----------------------------------|---|
| Comune di Signa | 2022 |  |
| PEG Anno | | |
| Settore n. | 7 - MANUTENZIONI E DECORO URBANO | |
| Responsabile: | MINUCCI ALESSANDRO | |
| Assessore di riferimento: | FOSSI MARINELLA | |

Obiettivo n. 1 : Realizzazione nuova illuminazione via degli alberti

Descrizione obiettivo:

Obiettivo pluriennale (sì/no) NO Obiettivo di settore (sì/no) SI Obiettivo trasversale (sì/no) NO

Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti

Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) Missione 10

Descrizione obiettivo:

Realizzazione nuova illuminazione di via degli Alberti da via Giovanni XXIII a Via XX Settembre

Peso obiettivo:

Strategico Funzionale Ordinario Strategicità dell'obiettivo: Complessità dell'obiettivo: Peso:

Indicatori:

| Indicatori previsti | descrizione |
|---|-------------|
| Accensione nuovo impianto illuminazione | |

| Attività e tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio avanzamento | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------|--|---|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|--------------------|----------------|---|----------------|----------------------|-------|---|--|
| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Attività richiesta | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | | Stato al 31 dicembre | | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | |
| | | | | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi | | | | |
| 1 | Perizia e schema di nuovo impianto illuminazione | 20% | Minucci Alessandro Pancani Leonardo Bracci Paola Borselli Serena | Perizia e schema impianto | X | X | | | | | | | | | | | 0% | sì/no | | 0% | sì/no | ..... |  |  |
| 2 | Coordinamento con aziende per realizzazione predisposizione linea | 20% | Minucci Alessandro Neri Silvia | Verifica delle disponibilità e coordinamento aziende | X | X | | | | | | | | | | | 0% | sì/no | | 0% | sì/no | | | |
| 3 | Immagazzinamento degli apparati necessari e divisione per tipologia | 20% | Minucci Alessandro Neri Silvia Bracci Paola Borselli Serena | Controllo corpi illuminanti | | X | X | X | X | | | | | | | | 0% | sì/no | | 0% | sì/no | | | |
| 4 | Realizzazione linea e posa corpi illuminanti | 30% | Minucci Alessandro Neri Silvia | Realizzazione linea a posa delle armature stradali necessarie | | | X | X | X | X | X | X | | | | | 0% | sì/no | | 0% | sì/no | | | |
| 5 | Accensione e verifica del nuovo impianto | 10% | Minucci Alessandro Neri Silvia Pancani Leonardo Bracci Paola Borselli Serena | Accensione impianto | | | | | | | | | X | X | X | X | 0% | sì/no | | 0% | sì/no | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | 0% | | | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| Responsabile del Settore 7 - Manutenzioni e Decoro | Minucci Alessandro | | | | | |
| Istruttore Direttivo Tecnico | Pancani Leonardo | | | | | |
| Collaboratore Amministrativo | Bracci Paola | | | | | |
| Collaboratore Amministrativo | Borselli Serena | | | | | |
| Operaio | Leonforte Santo | | | | | |
| Operaio | Coli Cristiano | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Fondi comunali appositamente previsti in bilancio 2022

| Indicatori previsti | Indicatori a consuntivo | Indicatore |
|---------------------|-------------------------|------------|
| Accensione impianto | | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANGATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

| | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Comune di Signa | | |
| PEG Anno | 2022 | |
| Settore n. | 7 " MANUTENZIONI E DECORO URBANO" | |
| Responsabile: | MINUCCI ALESSANDRO | |
| Assessore di riferimento: | SINDACO FOSSI GIAMPIERO | |



| | | |
|---|---|---|
| Obiettivo n. - : | ZONA CONTROLLO SOSTA - VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DICHIARAZIONI DEI RESIDENTI ED IMPRESE | |
| Descrizione obiettivo: | | |
| Obiettivo pluriennale (sì/no) | <input type="checkbox"/> NO | Obiettivo di settore (sì/no) <input type="checkbox"/> SI |
| Obiettivo trasversale (sì/no) | | <input type="checkbox"/> SI |
| Se obiettivo trasversale, indicare i settori coinvolti | Settore 6 Polizia Municipale e Settore 7 Manutenzione e Patrimonio | |
| Rif. Documento Unico di programmazione (DUP) (Missione e Programma) | Obiettivo funzionale n. 5 del Settore n. 7 MANUTENZIONI E DECORO URBANO - MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza | |
| Descrizione obiettivo: | <p>• Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 14/05/2020 è stato approvato il Regolamento per l'uso e la gestione dei parcheggi comunali a pagamento a cui ci si riferisce per quanto non disciplinato dal presente atto. • Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 27/7/2020 è stato approvato affidamento "in house providing" a Consig Services Comuni S.r.l. di Prato del servizio di gestione in concessione delle aree di sosta a pagamento nel comune di Signa. Con i successivi atti di Giunta e l'Ordinanza di disciplina delle zone sono state disposte delle agevolazioni per i residenti ed imprese. L'obiettivo del progetto è quello di controllare la veridicità delle dichiarazioni dei residenti e dei titolari delle imprese ricadenti nella Zona a Controllo Sosta, che possono avvalersi del diritto di sostare gratis all'interno di alcune zone a pagamento. Tali controlli consentono di individuare eventuali illeciti e garantire la sosta agratuita a chi ne ha veramente diritto secondo la regolamentazione della Giunta Comunale e l'ordinanza attuativa.</p> | |
| Strategico | <input type="checkbox"/> | Peso obiettivo: |
| Funzionale | <input checked="" type="checkbox"/> X | Strategicità dell'obiettivo: |
| Ordinario | <input type="checkbox"/> | Complessità dell'obiettivo: |
| Peso: | <input type="checkbox"/> | |
| Indicatori: | <i>Indicatori previsti</i> | <i>descrizione</i> |
| | DICHIARAZIONI DA CONTROLLARE | Ogni pratica presentata, ai sensi del D.P.R. 445/2000, il cittadino deve attestare di non essere proprietario o titolare di altro diritto reale o di godimento di posti auto o box o autorimesse nelle zone sottoposte a tariffazione e/o nelle immediate vicinanze delle zone a controllo sosta (garage, autorimesse, rimesse, spazi carrai, ecc. o altri spazi disponibili); ogni dichiarazione consente il rilascio di un contrassegno di attestazione per veicolo che consente la sosta, nelle aree indicate, senza pagamento di alcuna tariffa. Lo scopo del progetto è quello di verificare la veridicità delle attestazioni. |

| N. | Descrizione | Peso % | Personale coinvolto | Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | Stato al 30 giugno | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) | Stato al 31 dicembre | Descrizione del raggiungimento o motivazione eventuale mancato raggiungimento (causa interna/esterna) |
|----|--|--------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|---|----------------------|---|
| | | | | Attività richiesta | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov |  |  |  |  | dic | % | Rispetto tempi | % | Rispetto tempi |
| 1 | Formazione agenti e personale del Settore 7 | 10% | Tutti gli agenti, addetti del settore 7 | Incontri formativi sul funzionamento del sistema | | | X | X | | | | | | | | | si | | |
| | | 10% | Agenti del Settore 6 | Raccolta dati dal Concessionario | | | | X | X | X | X | X | | | | | | 0% | si/no |
| | | 30% | Agenti del Settore 6 | Verifiche e controlli sul territorio | | | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| | | 20% | Addetto del Settore 7 | Verifiche sul portale catasto delle specifiche dichiarazioni | | | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| | Trattamento dati raccolti dagli appartenenti emessione provvedimento di revoca | 10% | Agenti del Settore 6 | Comunicazione al Concessionario revoca o rettifica permessi | | | | | | | | | | X | X | X | X | | |
| | | 20% | Agenti del Settore 6 | Invito al dichiarante alla consegna del permesso illegittimo | | | | | | | | | | | X | X | X | X | |
| | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO | | | | | | |
|---|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------|-----------------|--------|
| CATEGORIA | PERSONALE DI RUOLO | | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ALTRE TIPOLOGIE | |
| | ESISTENTI | PROGRAMMATE | ESISTENTI | PROGRAMMATE | NUMERO | DURATA |
| C e D | 12 | 12 | 1 | 1 | | |
| Partecipano tutti gli agenti di tutte le unità operative | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO

Dopo un incontro formativo sulle modalità di controllo, si passa alla verifica delle dichiarazioni dei cittadini, al confronto con le banche dati della Motorizzazione e del Catasto. Alla fine dell'istruttoria viene emesso provvedimento di ritiro o di convalida dell'attestazione rilasciata. Il progetto viene formato all'internamente all'ente senza necessità di ulteriori risorse finanziarie.

| <i>Indicatori previsti</i> | <i>Indicatori a consuntivo</i> | <i>Indicatore Raggiunto</i> |
|--|--|-----------------------------|
| 1 incontro formativo col personale incaricato | Esecuzione di 1 incontro | SI NO |
| Raccolta dichiarazioni presso il concessionario e verifica requisiti | Raccolta di 35 controlli dichiarazioni | SI NO |
| Emissione di esiti dei controlli positivi o negativi | 35 esiti | SI NO |

| MOTIVAZIONE MANCATO RAGGIUNGIMENTO O RITARDO - DESCRIZIONE | |
|--|--|
| CAUSA INTERNA | |
| CAUSA ESTERNA | |

PARTE GENERALE**1. PREMESSA**

Nell'aggiornamento del presente Piano triennale di prevenzione alla corruzione e trasparenza, si è tenuto conto sia del [PNA 2019 aggiornato nel 2021](#) che degli [orientamenti del 02.02.22](#) dati dal Consiglio dell'Autorità per la pianificazione che riguardano:

- sezione I – Scelta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- sezione II – Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione:
 1. Parte generale
 2. Analisi del contesto
 3. Valutazione del rischio
 4. Trattamento del rischio
 5. Misure generali
 6. Trasparenza
 7. Monitoraggio e riesame
 8. Area a rischio: i contratti pubblici

Sempre in considerazione degli orientamenti del 02.02.22 non sono stati riportati nell'attuale piano i paragrafi relativi a:

- descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;
- la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;
- l'elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC [link](#) ;

2. SOGGETTI CHE CONCORRONO AL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**2.1 A livello nazionale**

Con la [legge 190/2012](#), lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal

Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;

- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La [legge 190/2012](#) impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione e inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), successivamente la denominazione CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), l'articolo 19 del [DL 90/2014](#) (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La missione dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge

689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica. Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica ("legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

2.2 All'interno dell'amministrazione operano i seguenti soggetti

La Giunta comunale, nominata con decreto del Sindaco, n. 14 del 20/06/2019 con relativa attribuzione di deleghe, modificata con decreto n. 1 del 03.01.2020, è l'organo di indirizzo con il compito di:

- definire gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel PTPCT;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- adottare il PTPCT (di regola entro il 31 gennaio di ogni anno) e gli eventuali aggiornamenti infra annuali o l'apposita sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO [Legge 6 novembre 2021 n. 80](#) ;
- decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività anche con la creazione di un'apposita struttura di supporto;
- ricevere la relazione annuale del RPCT, al quale può chiedere di riferire sull'attività, e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza oltre ad eventuali e relative proposte di modifiche organizzative.

Il Sindaco, che nomina il responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e che conferisce gli incarichi ai Responsabili di settore, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio.

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e controllo nella definizione obiettivi strategici approvati all'interno del Dup (Documento Unico di Programmazione);

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nel Comune di Signa, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e del [D.lgs. 97/2016](#), l'RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è stato individuato, con decreto sindacale n. 3 del 03.02.2021, nella figura del Segretario Generale, dott. Marco Cini, che, come previsto dal succitato decreto, ricopre entrambi ruoli di Responsabile Prevenzione Corruzione e Responsabile per la Trasparenza.

In caso di assenza temporanea del RPCT è individuato come sostituto il Responsabile di Settore nominato Vice Segretario;

In caso di *vacatio* del ruolo di RPCT ad esempio in caso di avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, il Sindaco potrà procedere all'individuazione del RPCT senza aspettare l'insediamento del nuovo Segretario nel caso in cui la *vacatio* intervenga in prossimità di adozione di documenti

Considerata la dimensione dell'Ente, pur essendo auspicabile l'istituzione di Ufficio di supporto dedicato al momento lo stesso è solo funzionale ed è dato dall'U.O. Segreteria Generale del Settore1 "Affari Generali e Servizi al cittadino";

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore proprio con il D.lgs. 97/2016, e meglio precisate nel parere Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 "Parere ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT".

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT), per altro situazione già presente nel comune di Signa;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il Responsabile opera con l'ausilio di personale dell'Ente che supporta lo stesso, individuato con appositi atti, ai sensi della legge n. 190/2012.

Dalle modifiche apportate dal suddetto D.lgs. 97/16 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità di affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Con riferimento all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il RPCT:

- • elabora e propone alla Giunta il Piano Triennale di prevenzione alla corruzione e della Trasparenza, e successivi aggiornamenti, avvalendosi di una struttura di supporto specifica, ove costituita, o con l'apporto di ufficio dell'ente";
- • cura la comunicazione agli uffici delle le misure da adottare e le relative modalità applicative;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività di competenza dell'amministrazione;
- cura la pubblicazione del PTPCT sul sito web dell'Amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" e la trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i dipendenti;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di settore - posizione organizzative, l'effettiva rotazione degli incarichi e responsabilità procedurali negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
- attiva, con proprie disposizioni, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- approva, su proposta dei Responsabili, il Piano Annuale di Formazione del Personale, con

- svolge i compiti indicati nel PNA, tra cui, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190 del 2012) e l'attività propedeutica di redazione del verbale di monitoraggio sull'attuazione delle misure redatto con l'ausilio dei Responsabili e inviato agli stessi;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- ha il potere di indicare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- interagisce con il Nucleo di Valutazione (NdV), ed ha il dovere di segnalare le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- collabora e fornisce le informazioni utili in caso di avvio del procedimento dell'attività di vigilanza attivata dall'ANAC (delibera ANAC n.330, 29.03.2017);
- sollecita l'individuazione del RASA (responsabile dell'Anagrafe delle stazioni appaltante) nominato con apposito provvedimento. Si tratta del soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa da inserire in nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ai sensi della Delibera Anac, n. 831 del 3 agosto 2016, paragrafo 5.2. Il responsabile RASA per il Comune di Signa è stato individuato nella persona del Segretario generale pro-tempore;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D.lgs. 33/2013);

- comunica tempestivamente all'amministrazione, di eventuali condanne in primo grado o provvedimenti disciplinari.
- collaborano, nell'ambito del proprio settore, all'individuazione delle attività più esposte a rischio di corruzione ed illegalità e delle relative contromisure (*check list*);
- partecipano al processo di gestione del rischio, alla mappatura dei processi e alla loro pesatura;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
- attivano, nel coinvolgimento dei dipendenti assegnati ai rispettivi settori, le misure e le azioni contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Stante i compiti assegnati al RPCT, l'ANAC, con delibera n. 657 del 18 luglio 2018, (sopra richiamata), "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie nei confronti del RCPT", ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni.

Analogo ruolo di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione è svolto dal RPCT con riferimento alla predisposizione della specifica sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e alla trasparenza

Il RPCT definisce, oltre quelle indicate nel Piano, modalità di collaborazione con gli altri soggetti della struttura per la fase di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste al fine di individuare le eventuali modifiche da apportare alle misure già adottate, anche alla luce di segnalate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, realizzando una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT, garantendo una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT.

I responsabili di settore per l'area di rispettiva competenza:

provvedono alla corretta applicazione delle misure di contrasto, al relativo monitoraggio, e relazionano al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano attraverso dei report periodico;

- attivano tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti e curano la tempestiva segnalazione al Responsabile, delle anomalie registrate;
- partecipano alla redazione del verbale di monitoraggio annuale da parte del Segretario atto propedeutico alla Relazione annuale anticorruzione fornendo dati in merito alle misure applicate e relative cause di scostamento e/o proponendo nuove o diverse misure;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti 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, Legge n. 20/94; art. 331 c.p.p.).

Il nucleo di valutazione (NdV):

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001);

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

I dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- hanno dovere di collaborare con il RPCT con l'applicazione delle misure di prevenzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente, e con la segnalazione delle anomalie;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore o al Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano eventuali situazioni di illecito.

Il Collegio dei revisori dei conti

Altre figure per i profili attinenti la protezione dei dati personali sono:

- il Responsabile della protezione dati (R.P.D)
- Responsabili interni e IT del trattamento dati (Reg UE 679/2916)
- Amministratore di sistema.

PARTE II - PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

3. IL PTPCT DEL COMUNE DI SIGNA

Come già detto la pianificazione mediante l'adozione del PTPCT è lo strumento da utilizzare per attuare la gestione del rischio e la riduzione delle probabilità che lo stesso si verifichi. Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio si sono tenuti presente i principi e le linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010. Seppur il PTPCT si riferisca ad un triennio, è obbligatorio approvare ogni anno un piano anticorruzione e per la trasparenza aggiornato (cfr. comunicato del Presidente ANAC 16/3/2018).

3.1 Processo di adozione e approvazione del PTPCT

Il Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza del Comune di Signa è approvato dalla Giunta, previa pubblicazione di avviso di avvio del procedimento di stesura del Piano sul sito istituzionale del Comune, su proposta del Responsabile della Prevenzione corruzione e trasparenza, con pubblicazione dello stesso e dei

relativi allegati sul sito istituzionale, link dalla homepage “amministrazione trasparente” nella sezione “altri contenuti- prevenzione corruzione”.

Il primo P.T.C.P.T. - anni 2013-2016 - del Comune di Signa, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 03/02/2014. La relazione dell'attività 2014 è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'ente “Amministrazione trasparente”, in data 31/12/2014.

Aggiornamenti del Piano:

- 2015-2017 è stato approvato con delibera n. 7 del 27/01/2015. La relazione dell'attività 2015 è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'ente “Amministrazione trasparente”, in data 14/01/2016;

- 2016-2018 è stato approvato con delibera n. 10 del 1/02/2016. La relazione dell'attività 2016 è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'ente “Amministrazione trasparente” in data 17/01/2017;

- 2017-2019 è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 5 del 30/01/2017, unitamente al Piano per la Trasparenza ed Integrità per il triennio 2017-2019, redatto recependo le novità introdotte dal D.lgs. 97/2016 e relative Linee guida- deliberazione ANAC 1310/2016;

La relazione dell'attività 2017 e 2018 sono state pubblicate entro il 31/01/2018-2019 sul sito istituzionale dell'ente “Amministrazione trasparente”, congiuntamente alla pubblicazione del piano.

- 2018-2020 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 29/01/2018;

- 2019-2021 con delibera n.8 del 28/01/2019. La relazione dell'attività 2019 viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente “Amministrazione trasparente”, congiuntamente alla pubblicazione del presente piano;

- 2020-2022 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 03/02/2020 e poi aggiornato ed integrato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 05/10/2020 con la quale è stato approvato il Piano di monitoraggio attuale - Programmazione delle attività di monitoraggio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. La relazione 2020 è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'ente “Amministrazione trasparente”, congiuntamente alla pubblicazione del piano, mentre il Verbale n. 1/2020 del RPCT relativo al Monitoraggio anno 2020 è depositato agli atti d'ufficio.

- 2021-2023 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 78/2021 .La relazione 2021 è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'ente “Amministrazione trasparente”, congiuntamente alla pubblicazione del piano, mentre il Verbale n. 1/2021 del RPCT relativo al Monitoraggio anno 2021 è depositato agli atti d'ufficio.

L'attuale Piano aggiorna e definisce il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2022-2024 e dev'essere letto congiuntamente ad altri di questo Ente che integrano il sistema della prevenzione:

1. Il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio

2. Il [codice di Comportamento](#) approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 07/01/2014;

3. Il [Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti](#), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 22/12/2014;

4. Il [Protocollo di legalità](#) per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici con la Prefettura di Firenze (delibera della Giunta comunale n. 42 del 26/03/2019), sottoscritto nell'ottobre 2019;

5. Il [Regolamento per il conferimento degli incarichi legali](#) e costituzione di elenco degli Avvocati esterni approvato con Consiglio Comunale n. 24 del 23/05/2016;

6. Il [Regolamento per il controllo delle autocertificazioni](#) e dichiarazioni sostitutive approvato con delibera del Consiglio comunale n. 66 del 21/12/2016;

7. Il [Regolamento in materia di accesso](#) documentale, accesso civico semplice/generalizzato, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 20/12/2017.

8. Il Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali aggiornato al Regolamento UE 679/2016, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 22.03.2021;

3.2 Monitoraggio

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione delle quali l'ultima è quella del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso da svolgere durante l'esercizio.

L'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che ne è "responsabile" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46) e "consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. L'ANAC ritiene che l'attività di monitoraggio debba essere adeguatamente pianificata e documentata in un "piano di monitoraggio annuale" che indichi:

- i processi, le attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 47);

Con deliberazione di Giunta comunale n. 118 del 05.10.2021 è stato approvato il Piano per il monitoraggio annuale del PTPCT del Comune di Signa:

Processi e attività oggetto del monitoraggio

L'attività di monitoraggio riguarda ogni attività e processo analizzati nel PTPCT. Pertanto, sono soggette a monitoraggio periodico tutte le misure programmate attraverso il PTPCT, sia quelle di carattere "generale", che quelle di carattere "speciale".

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT.

Periodicità delle verifiche

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) con cadenza annuale e in data antecedente al 15 dicembre di ogni anno, considerando che l'art. 2 c.14 della l.n.190/2012 prevede entro la suddetta data l'obbligo di redigere una relazione sullo stato di attuazione del piano di Prevenzione e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Modalità di svolgimento della verifica

Le operazioni di monitoraggio sono svolte in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. I Responsabili procedono ad una prima autovalutazione sulla base di modelli forniti dall'RPCT, il quale effettuerà la verifica delle informazioni di autovalutazione sia circa lo stato di attuazione delle misure di trattamento del rischio con la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta e il controllo degli indicatori di misurazione predefiniti che per quanto riguarda l'idoneità delle misure prendendo in considerazione ad esempio:

- la corretta associazione della misura di trattamento all'evento rischioso;
- le sopravvenute modifiche dei presupposti della valutazione (es. modifica delle

caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);

- la definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale.

I Responsabili e dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT e a collaborare fornendogli tempestivamente ogni informazione che lo stesso ritenga utile nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio per l'anno 2021 è stato effettuato dal RPCT in data 13 dicembre 2021 con riferimento alle misure generali e speciali programmate per il triennio 2021-2023, previa autovalutazione dei Responsabili di Settore.

Si riporta di seguito la **Valutazione complessiva del sistema**

Ad oggi, il sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non ha ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali, inoltre, non ha registrato episodi evidenti di corruzione. Inoltre, non risulta che l'ente sia oggetto di indagini da parte delle Magistrature competenti.

Pertanto, le misure attuate attraverso i piani anticorruzione parrebbero efficaci ed adeguate.

4. OBIETTIVI STRATEGICI (aggiornato al DUP 2022-2024)

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del D.lgs. 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione, attribuendogli così "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, deve inoltre necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo che diventano "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale" e dai quali l'elaborazione del piano non può prescindere. Si attua così il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, come raccomandato dall'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, che invita gli organi di indirizzo a prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Secondo le indicazioni ANAC gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP (Documento Unico di Programmazione), sempre l'ANAC propone che tra gli obiettivi strategici operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

A tal fine si riportano gli obiettivi strategici specifici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati considerando che con il DUP, 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio n. 103 del 20.12.2021, sono stati sostanzialmente confermati gli

obiettivi strategici già individuati nel DUP.

PTPCT e performance

Per implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'integrazione, infatti, è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a

livello di contenuti tra i due strumenti.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG. A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa e prevenzione anticorruzione:

- Attività a regime dell'Ufficio Gare
- Sportello telematico e gestione protocollo

5 GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

5.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo:

- quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di eventi corruttivi e al tempo stesso condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione;
- quello di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenuto conto delle caratteristiche del territorio in cui l'ente opera.

Tale analisi consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio e di come possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo il verificarsi di eventuali fenomeni corruttivi al suo interno.

Il quadro economico e sociale italiano e regionale è caratterizzato nel 2021, dai contraccolpi negativi della crisi derivata dall'emergenza sanitaria, ma anche dal delinearsi della ripresa dell'attività economica. La recessione globale è stata violenta e di breve durata, con un immediato rimbalzo favorito dalle misure di sostegno e ulteriori pause dovute ai provvedimenti di contenimento del contagio. Gli ultimi mesi dell'anno vedono il convergere di tutte le principali economie verso un sentiero di veloce recupero a cui il nostro Paese e anche la Toscana sembra essersi agganciato.

Il turismo anche in Toscana è stato uno dei settori più colpiti dalla crisi pandemica, risentendo in particolare della drastica riduzione dei flussi turistici dall'estero e questa sembra anche essere la componente destinata al recupero più lento, a causa di modifiche dei comportamenti non immediatamente reversibili e del perdurare di restrizioni sui movimenti tra paesi per l'andamento della pandemia.

I risultati mostrano come la contrazione dei consumi dei turisti stranieri abbia visto coinvolte non solo le strutture ricettive (caduta dell'attività dei servizi di alloggio) ma anche il settore del commercio e agricolo (effetti indiretti generati sulla filiera agro-alimentare). Rilevante è anche l'impatto sul comparto della cultura

e dell'intrattenimento. Anche i settori del trasporto e logistica, dell'energia, acqua e rifiuti e degli altri servizi di mercato risentono della riduzione della spesa degli stranieri, così come la manifattura a bassa tecnologia, principalmente per gli effetti sul comparto alimentare) e i servizi finanziari, assicurativi e immobiliari per effetto dell'impatto diretto sul settore immobiliare.

Il report del rapporto **Irpel** "Istituto Regionale Programmazione Economica della Toscana commissionata dalla Regione Toscana, dal titolo **"La Toscana un anno dopo l'Epidemia – Bilancio e prospettive"**, per l'economia regionale trasforma in punti percentuali la sofferenza di negozianti, ristoratori, impresari alle prese da più di un anno con una crisi senza precedenti, **acuita rispetto a quella nazionale**, che non ha risparmiato nessun settore: dal manifatturiero ai servizi.

- -12 punti percentuali di Pil
- -15 punti percentuali di produzione industriale
- -12 punti percentuali di fatturato dei servizi

Il bilancio per la nostra regione è confermato anche dalla Banca d'Italia.

La crisi regionale ha ragioni che le derivano da quello che è sempre stato il punto di forza della regione stessa: un'economia basata oltre che sul turismo sul modello della piccola media impresa, con distretti altamente specializzati. Un modello che aveva faticato a riprendersi con slancio anche dalla crisi del 2008 e che si prevede farà altrettanta fatica anche se si è rimesso in moto il fatturato con aumento di 3 punti percentuali del Pil nel 2021 e di 3,6 nel 2022.

L'occupazione ha toccato un minimo a gennaio 2021 si è stabilizzata nei mesi successivi per poi riscendere dopo settembre. Nella prima fase, la perdita di occupazione ha interessato principalmente i dipendenti a termine e gli indipendenti, successivamente ha coinvolto anche i lavoratori a tempo indeterminato. Nel corso della crisi, il calo dell'occupazione si è accompagnato, con fasi alterne, alla diminuzione della disoccupazione e al contemporaneo aumento dell'inattività. Le misure di chiusura delle attività e le limitazioni agli spostamenti hanno scoraggiato e, in alcuni casi, reso impossibile la ricerca di lavoro e la stessa disponibilità a lavorare. In termini congiunturali, tale effetto si è andato attenuando con la graduale ripartenza dei settori produttivi considerati non essenziali. A rimetterci sono stati soprattutto i giovani, le donne, in particolare le donne straniere. Se questa è la fascia della popolazione maggiormente colpita dagli effetti economici della pandemia, **è pur vero tuttavia che addirittura il 21% della popolazione toscana è scesa di reddito ed è scesa nell'ordinamento sociale creando un notevole disagio sociale.** la crescita della disoccupazione giovanile è passata dall'11 al 17 per cento, il tasso di famiglie povere è aumentato del 5 per cento negli ultimi dieci anni. La Toscana è andata meglio dell'Italia: nel suo complesso, rientra nel gruppo delle regioni più virtuose. i consumi sono calati del 2 per cento, gli investimenti del 19 per cento". Ci sarà ora da valutare l'impatto della nuove varianti del virus prima delle quali eravamo chiaramente orientati a delineare un quadro di progressiva uscita verso una fase di crescita". Crescita al momento "più visibile nel ciclo produttivo che in quello occupazionale", mentre la caduta è stata per la Toscana peggiore rispetto alle altre regioni, "perché il nostro sistema produttivo è più orientato all'export". Nella ripresa si dovrà considerare sia la crisi demografica che la sottrazione nelle qualifiche elevate e quindi occorre un salto culturale investendo in conoscenze, ma anche in competenze e nella formazione. Occasione di crescita le risorse messe a disposizione dal PNRR che comporteranno però una maggiore attenzione per possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti e il pericolo di maggiori episodi di corruzione che potrebbero vedere coinvolti sia professionisti che componenti la pubblica amministrazione. Al riguardo, il "Quinto Rapporto sui fenomeni di

criminalità organizzata e corruzione”, curato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa su incarico della Regione Toscana e pubblicato nel dicembre u.s. relativa agli ultimi dati analizzati risalenti al 2020, ha reso sempre più intellegibili i caratteri di una specifica “variante” toscana rispetto ai fenomeni di riproduzione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nella regione. In Toscana queste organizzazioni mostrano una forte vocazione imprenditoriale, che trova realizzazione nel tessuto economico locale attraverso investimenti di capitali illeciti sia per fini di mero riciclaggio, sia con l’obiettivo di fare impresa, operando attivamente nel mercato regionale e anche fuori i confini regionali. Non sono emersi elementi che facciano ipotizzare un radicamento organizzativo tradizionale delle mafie nazionali in Toscana, sebbene alcune criticità ambientali, aggravate dagli effetti economici della crisi sanitaria e dalle occasioni offerte dal PNRR, possono creare nuove opportunità criminali per attività di riciclaggio e di imprenditorialità mafiosa, prodromiche di una presenza organizzativa più incisiva e penetrante. In base all’analisi dei principali eventi riferibili a fenomeni di criminalità organizzata di origine nazionale osservati in Toscana (circa 42 eventi analizzati nel 2020), la proiezione criminale di organizzazioni di matrice camorristica risulta la più diffusa ed eterogenea per strategie di business criminale sul territorio regionale. Gli eventi riconducibili a gruppi con una matrice ‘ndranghetista in Toscana invece, confermano l’elevata capacità di queste consorterie criminali sia nel promuovere attività illecite su larga scala, come nel caso del traffico internazionale di stupefacenti, sia nel condizionare l’economia legale, attraverso il coinvolgimento di operatori economici toscani in cartelli di imprese finalizzati alla manipolazione del mercato dei contratti pubblici o di settori economici ad elevata regolazione (es. rifiuti). Infine, gli eventi relativi ad organizzazioni di origine siciliana rivelano il perdurare di relazioni tra gruppi ancora operativi nell’isola e soggetti da tempo trasferitisi sul territorio toscano. Gli eventi relativi ad associazioni criminali di matrice transnazionale mostrano la sempre maggiore organizzazione e dimensione dei traffici illeciti promossi da gruppi in gran parte di origine albanese, cinese e nigeriana e dalla composizione mista. Il traffico di stupefacenti rappresenta il principale business criminale seguito da favoreggiamento della migrazione clandestina e da reati di caporalato e tratta. In molti degli eventi analizzati è stata contestata l’associazione a delinquere semplice o per traffico, mentre permangono le difficoltà di un eventuale qualificazione giuridica della matrice mafiosa delle organizzazioni più strutturate presenti sul territorio. Rispetto alle attività economiche, le attività di contrasto e prevenzione patrimoniale evidenziano ancora una volta in Toscana un interesse specifico da parte delle organizzazioni criminali rispetto agli investimenti nel settore privato (immobiliare, alberghiero, ristorazione, costruzioni), in misura anche maggiore rispetto al mercato dei contratti pubblici. La vulnerabilità del settore privato si è aggravata per via dell’incremento di domanda di capitali e di compravendite di attività economiche in difficoltà finanziarie dovute all’emergenza sanitaria, e per un sistema di monitoraggio e di filtro antimafia ancora sottoutilizzato in questo ambito. L’economia sommersa, i settori economici a legalità debole e quelli nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica e finanziaria, costituiscono il principale canale di infiltrazione criminale delle mafie nel territorio toscano, con una vulnerabilità financo maggiore ad altri canali più tradizionali, fra tutti quello del mercato dei contratti pubblici. Secondo i dati U.I.F. di Banca d’Italia, nel 2020 tra le prime quindici province italiane per numero pro capite di segnalazioni sospette tre sono toscane (Prato, Siena e Firenze). Il numero complessivo di segnalazioni in Toscana è diminuito rispetto al 2019, in controtendenza rispetto al dato nazionale. Secondo un indicatore di anomalie nell’uso del contante elaborato dallo stesso U.I.F., 9 province toscane su 10 presentano un rischio medio-alto o superiore, con un dato regionale complessivo tra i più significativi in Italia. Secondo i dati della D.I.A., sono aumentate del 200% il numero di segnalazioni sospette

analizzate dalla Direzione Investigativa (in linea con il trend nazionale), per un totale di oltre 20 mila segnalazioni. Un terzo di queste è stato ricondotto a possibili fenomeni di criminalità organizzata, il restante a c.d. reati spia. Rispetto al mercato dei contratti pubblici e delle concessioni/ autorizzazioni, la Toscana è la terza regione del Centro Nord Italia per numero di provvedimenti interdittivi emessi dalle prefetture nel corso del 2020. Incidenza maggiore nei settori del commercio, costruzioni e servizi, confermando la vulnerabilità sia dei lavori che dei servizi. La Toscana, con 209 persone oggetto di grave sfruttamento lavorativo nel 2020, è la seconda regione in Italia per numero di vittime identificate nelle attività ispettive sui luoghi di lavoro. La maggioranza di casi di sfruttamento lavorativo in Toscana nel periodo luglio 2020/giugno 2021 coinvolge lavoratori stranieri occupati nelle province di Prato, Firenze e Pistoia in imprese manifatturiere del distretto del tessile e dell'abbigliamento; altri comparti a rischio di sfruttamento risultano agricoltura, costruzioni e commercio. Nel settore delle costruzioni prevalenza di lavoro grigio (sotto-inquadramento, sotto-dichiarazione delle ore lavorate, elusione contributiva) più che di lavoro nero; casi di caporalato emersi nelle fasce più precarie e vulnerabili della popolazione migrante, in particolare nella comunità egiziana

FENOMENI CORRUTTIVI

Nel 2020, come nei precedenti rapporti, si registra in Toscana, uno spostamento del baricentro invisibile dell'autorità di organizzazione, gestione e governo degli scambi occulti secondo un modello di "corruzione organizzata" in cui dagli attori partitici e politici – secondo il "vecchio" modello svelato da "mani pulite" – il centro di regolazione si orienta verso dirigenti e funzionari pubblici, e verso una gamma di attori privati: imprenditori, mediatori, faccendieri, professionisti, gruppi criminali. Negli eventi emersi in Toscana nel corso del 2020 trova conferma un'altra linea di tendenza già segnalata nei rapporti degli anni precedenti, ossia la funzione centrale che una varietà di figure professionali – come avvocati, commercialisti, notai, ingegneri, architetti, medici, etc. – tendono ad assumere all'interno delle reti della corruzione, in particolare quelle di tipo sistemico. Accanto agli imprenditori e ai funzionari/dirigenti pubblici (presenti in 36 casi su 67), in poco meno della metà – 26 su 67 – dei nuovi eventi analizzati nel quinquennio si rileva una presenza di professionisti. Si riscontra una natura duttile e "camaleontica" che i professionisti giocano nelle reti della corruzione, specie quelle di natura consuetudinaria o sistemica: "semplici" corruttori, così come intermediari, garanti, procacciatori d'affari, "facilitatori". A dominare la scena sono invece i funzionari e dipendenti pubblici, figure che emergono complessivamente in 11 casi. Tra le altre figure istituzionali, vi sono 3 casi nei quali sono presenti magistrati, medici, docenti universitari. Nel quinquennio preso in esame in 37 casi è presente un numero di attori coinvolti pari o superiore a 5, in 18 dei quali – ben 8 affiorati solo nell'ultimo anno – vi sono più di 10 soggetti, fino a un tetto di quasi 150 soggetti coinvolti. In 4 dei 16 "eventi di corruzione" emersi nel corso del 2020, ossia in un quarto del totale, si è utilizzata la definizione di "corruzione sistemica" per qualificare un salto di qualità osservabile nella natura dei reticoli di attori coinvolti nella corruzione. Si segnalano, in particolare, l'ampiezza dei reticoli di relazioni allacciate, che richiedono la presenza di efficaci meccanismi di regolazione delle loro interazioni – ossia di governance extra-legale degli scambi occulti. Una tendenza che non è la risultante di una moltiplicazione orizzontale di attività e scambi occulti, ma piuttosto il consolidarsi, occasionalmente cementato da strutture verticali di autorità, di una rete estesa e ramificata di relazioni informali o illegali. In più del 60% degli eventi di corruzione nel quinquennio si registra un tipo di corruzione che si fonda su scambi occulti ripetuti nel tempo. La più frequente è quella consuetudinaria, con 31 casi, in cui nonostante l'ammontare non altissimo di risorse gli scambi erano reiterati nel tempo e si fondavano sull'affermarsi di "modelli reiterati di comportamento" tra i soggetti coinvolti, noti e rispettati. Meno diffusa ma comunque significativa la realtà della corruzione sistemica: in 15 eventi la

ripetizione, l'ammontare più cospicuo di risorse e la gamma più estesa di partecipanti alle relazioni di scambio ha richiesto la presenza di un collante fiduciario più robusto, in qualche caso determinato dalla semplice aspettativa di una "ripetizione del gioco", in altri rafforzato anche da elementi reputazionali così come dall'azione di "garanti" capaci di assicurare il rispetto di accordi e "regole non scritte". In 23 casi la vicenda sembra invece basarsi su un incontro occasionale tra pochi soggetti disposti ad entrare in una relazione di scambio, secondo il modello di corruzione occasionale. Si rileva un decremento dei casi di corruzione nel settore delle nomine: un caso nel 2020 rispetto ai 5 del 2019, si dimezzano i casi di corruzione nelle verifiche da 4 a 2 tra il 2019 e il 2020, ma nell'attività contrattuale si registra l'area più sensibile al rischio corruzione: in tutto 9 i casi di corruzione – raddoppiati rispetto ai 5 dell'anno precedente – nel settore degli appalti. Negli ultimi cinque anni si registrano ben 27 eventi di corruzione nell'ambito degli appalti: 16 appalti per lavori, 6 appalti per forniture, 5 appalti per servizi. Nella gestione dell'emergenza da pandemia da covid-19 è maturato un allarme sui potenziali effetti criminogeni dell'accelerazione forzata delle procedure, necessaria per ottenere gli approvvigionamenti necessari a fronteggiare lacune e carenze del sistema sanitario. Tanto la riflessione teorica che l'evidenza giudiziaria mostrano che gli acquisti straordinari, dove crescono l'ammontare di risorse in gioco e il potere discrezionale del decisore pubblico, mentre trasparenza e controlli sono corrispondentemente indeboliti, risultano più vulnerabili al rischio corruzione. Dal punto di vista della distribuzione territoriale degli episodi di corruzione, ben 26 casi hanno come sede Firenze – mentre una distribuzione omogenea (6-7 eventi) contraddistingue le altre province; Il livello territoriale che sembra essere maggiormente coinvolto dagli eventi di corruzione emersi in Toscana è quello provinciale, seguito dal livello comunale e interprovinciale. Secondo i dati raccolti nell'ambito del progetto C.E.C.O., la quantità di lanci stampa raccolti per l'anno 2020 (480) ha avuto un calo rispetto al 2019 (693) e al 2018 (919) – lanci la cui codifica riporta un numero di eventi di corruzione in diminuzione. È possibile ipotizzare che si tratti di uno degli effetti collaterali di un anno straordinario come il 2020, trascorso per circa 10 mesi nelle altalenanti fasi di gestione dell'emergenza da covid-19, con effetti di rallentamento sia di molteplici attività amministrative che dell'azione di repressione giudiziaria. Dopo un picco nel 2018 resta costante la percentuale di notizie legate a fenomeni corruzione in Toscana, nel 2020 limitato a 16 eventi, 6% del totale, per quanto in calo in termini assoluti rispetto ai 20 eventi codificati nel 2019. L'attenzione mediatica appare comunque significativa, in linea con la media degli anni precedenti. I dati del progetto C.E.C.O. indicano che rispetto al biennio precedente, i settori maggiormente interessati dai reati contro la pubblica amministrazione sono stati anche nel 2020, come negli anni precedenti, gli appalti – complessivamente circa il 55% dei casi. In crescita rispetto al biennio precedente in termini percentuali – 11,5% di casi – anche gli eventi emersi nel governo del territorio. In calo rispetto agli anni precedenti gli eventi di potenziale corruzione che riguardano nomine e incarichi (4,5%) e controlli e verifiche (5,44%), quasi dimezzati.

Sul sito del Sole 24 Ore Classifica criminalità Toscana, l'elenco delle province. Firenze si trova al quinto posto con 42957 denunce totali (4.277 per 100mila abitanti). Classifica criminalità Firenze si trova tra le prime posizioni per i tassi di denuncia ogni 100mila abitanti per le rapine (terzo posto), le estorsioni (secondo), i furti nei negozi (nono posto) e in casa (quinto posto).

Relativamente al contesto esterno più "vicino" all'ente, si rileva che negli ultimi anni l'originario tessuto sociale ed economico del Comune è stato modificato dalla presenza sempre più consistente di extracomunitari (dato rilevato anche dalla richiesta di servizi sociali, contributi e assistenza che recentemente ha visto crescere l'intervento del Comune) ed è emersa una grande fluidità nella presenza della comunità cinese sul territorio. Atteso quanto sopra ed analizzate (con l'ausilio dell'intera struttura organizzativa) le informazioni relative al contesto socio-territoriale, si ritiene di poter affermare che le dinamiche in cui opera il Comune di Signa sono tali da esporlo ad un rischio di corruzione medio/basso.

5.1.2 Analisi del contesto interno

L'amministrazione comunale

Gli organi istituzionali

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono organi di governo del comune, a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il Sindaco

Giampiero Fossi, Sindaco dal giugno 2019, è stato eletto con le elezioni amministrative del 26 maggio, dopo il turno di ballottaggio del 9 giugno 2019.

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'amministrazione comunale, sulla base dello Statuto del Comune di Signa e del D.lgs. 267/2000. Secondo la vigente normativa è:

- Capo dell'Amministrazione, in quanto tale assume la direzione politico-amministrativa e di coordinamento degli organi elettivi ed esercita poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività degli Assessori. Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti.

- Ufficiale di governo, ne assume le funzioni nei casi previsti dalla legge, ed esercita le funzioni delegategli dalla Regione.

- convoca e presiede la Giunta e ne dirige l'attività.

La giunta comunale

La Giunta Comunale è composta di 4 Assessori, più il Sindaco, ciascuno con una o più deleghe:

1) GIAMPIERO FOSSI – Sindaco

Delega a: Personale, Cultura e Turismo, Polizia Municipale.

2) MARINELLA FOSSI – Vice Sindaco

Delega a: Manutenzione, Protezione Civile e Volontariato, Sport e Pari Opportunità.

3) CHIARA GIORGETTI – Assessore

Delega a: Politiche Sociali e della Casa, Accoglienza e Integrazione, Mobilità e Trasporti.

4) ANDREA DI NATALE – Assessore

Delega a: Urbanistica ed Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Ambiente.

5) GABRIELE SCALINI – Assessore

Delega a: Bilanci e Tributi, Partecipate, Urp, Ced, Servizi Demografici, Pubblica Istruzione.

6) ENRICO ROSSI – Assessore

Delega a: Sviluppo Economico, Commercio, Attività produttive, Rapporti con l'Europa.

Il Consiglio Comunale

L'organo di indirizzo politico amministrativo: deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo; deve contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Il Consiglio Comunale è attualmente composto dal Sindaco e da 16 Consiglieri. Il Consiglio Comunale è stato eletto con le elezioni amministrative del 26 maggio 2019 e 9 giugno 2019.

PARTITO DEMOCRATICO

Massimo Campigli – **Presidente del Consiglio Comunale**

Lucarini Giampaolo
Zaccaria Domenico
Ballerini Dino
Aweis Mohamed Abukar
Nutti Fabio
Boscolo Daniele
Valguarnera Viola – **Capogruppo**
FARE INSIEME
Quaresima Marcello – **Capogruppo**
NOI SIAMO SIGNA
Binella Elisa – **Capogruppo**
UNITI PER SIGNA
Mannelli Matteo
Vinattieri Gianni – **Capogruppo**
Di Bella Chiara fino al 06.02.2022
Lulli Simone dal 07.02.2022
LEGA SALVINI PREMIER DI SIGNA
De Franco Vincenzo – **Capogruppo**
GRUPPO MISTO
Morelli Antonio – **Vicepresidente del Consiglio Comunale**
Scala Luca - **Capogruppo**

La struttura organizzativa

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

Occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

In base al vigente regolamento sull'organizzazione dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 179 del 15/10/2001, modificato con delibera di Giunta Comunale n. 177 del 27/10/2004, n. 33 del 15/02/2010 e n. 57 del 15/03/2010, l'assetto organizzativo del Comune si articola in:

- a) Settori (struttura di massimo livello);
- b) Uffici (unità operativa interna al Settore).

Il Settore è la struttura di massimo livello e si può articolare in uno o più uffici/unità operative

La struttura organizzativa ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza. I settori sono individuati dalla Giunta su proposta del Segretario Generale.

Nell'ambito di ogni settore, il Responsabile può istituire unità organizzative di base, denominate Unità Operative, preposte ad attività circoscritte e determinate ed all'erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del comune. Tali unità operative sono ridefinibili in ogni momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Il Comune di Signa è strutturato in 7 settori, alla cui direzione sono preposti i Responsabili di Settore (posizioni organizzative) - deliberazione di Giunta n 253/2012. Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale, il quale provvede ad attuare gli indirizzi politici e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente,

sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni di responsabili di servizio, coordinando l'attività e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni servizio è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione di risorse umane, strumentali e di controllo.

Si ribadisce che struttura organizzativa dell'ente è improntata ad una precisa differenziazione dei ruoli e delle responsabilità. I responsabili di settore, operano nel rispetto degli indirizzi dati dagli organi di indirizzo e delle attribuzioni previste dalla legge.

L'assetto organizzativo del comune di Signa si fonda sui principi di buon andamento, di trasparenza, d'imparzialità, di economicità, di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

È improntato ai criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione ed ai principi di professionalità e responsabilità, al fine di svolgere correttamente le proprie funzioni istituzionali e conseguire gli obiettivi strategici dell'ente.

L'organigramma e il funzionigramma sono stato approvati con deliberazione della Giunta Comunale n.253 del 19/12/2012. Il funzionigramma per macrofunzioni è stato oggetto di modifica, da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 22/06/2020. Le deliberazioni sono visionabili sia sull'home page del Comune che nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I settori in cui si articola l'attuale struttura organizzativa dell'ente sono:

- • SETTORE N. 1: Affari Generali e Servizi al Cittadino
- • SETTORE N. 2: Servizi alla Persona
- • SETTORE N. 3: Programmazione del Territorio e Sviluppo Economico
- • SETTORE N. 4: Gestione del Territorio
- • SETTORE N. 5: Servizi Finanziari
- • SETTORE N. 6: Polizia Municipale
- • SETTORE N. 7: Manutenzioni e decoro urbano

La dotazione organica di cui all'Ultimo PTFP prevede: un direttore generale; un segretario generale; un vicesegretario generale; n. 7 Responsabili di settore- titolari di P.O.; n. 76 dipendenti . Il numero risulta flessibile per le assunzioni e cessazioni avvenute *medio tempore* ,

La sede principale del Comune è il Palazzo comunale dove si svolgono la maggior parte delle attività istituzionali. Sul territorio sono dislocati altri Uffici: il Magazzino, la Biblioteca con annesso Museo della Paglia, l'asilo Nido e la Polizia Municipale. Con Delibera di Giunta comunale n.16 del 17/02/2020 è stata approvata l'istituzione di un Ufficio di Stato Civile, presso l'immobile denominato "Villa Castelletti".

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla

normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

Alcune funzioni sono svolte in forma associata:

- dal 2001 Ufficio associato per la previdenza, attualmente con i Comuni di: Campi Bisenzio, Calenzano e Sesto Fiorentino;
- dal 2015 Centrale unica di committenza individuata nel Comune di Sesto Fiorentino, insieme al Comune di Vaglia. Convenzione rinnovata, da ultimo, con deliberazione di Consiglio n. 105 del 20.12.2021.

Alcuni servizi sono state esternalizzati, totalmente o parzialmente, come:

- servizi cimiteriali;
- trasporto scolastico;
- asilo nido- parziale
- mensa

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è riepilogato nelle tabelle che seguono. Si precisa che si è provveduto con apposita deliberazione di Giunta n. 177 del 21/12/2020 ad effettuare la ricognizione degli enti che compongono il gruppo amministrazione pubblica locale. Con riferimento a ciascuno degli organismi strumentali, degli enti e delle società controllate e partecipate si riportano le principali informazioni societarie e la situazione economica così come risultante dagli ultimi bilanci approvati.

I responsabili di settore si incontrano quindicinalmente, in conferenza dedicata, per condividere l'analisi dei contesti sia interni che esterni le criticità emerse, anche organizzative, nella realizzazione degli obiettivi programmati, nell'attuazione delle misure generiche specifiche previste nel PTPCT, o per eventuali emergenze sopravvenute, al fine di proporre possibili soluzioni operative. Questa condivisione di informazioni e problematiche consente, altresì, di ridurre possibili interferenze e condizionamenti. I verbali della conferenza dei responsabili vengono inviati dal RPCT, agli stessi, ed alla giunta comunale.

5.2 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo s'intende la descrizione della sequenza di attività interrelate ed interagenti che innescano il processo (input) e consentono tramite l'utilizzo delle risorse di arrivare all'output destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

Per addivenire ad una valutazione del rischio corruzione presente nell'Ente, è, preliminarmente, necessario, individuare le aree a rischio in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, per questo l'ANAC ha stabilito che il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18) che, come sopra detto, ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti e quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

La mappatura dei processi:

- consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente;
- elenca i principali processi operativi dell'ente.

In fase di prima attuazione della normativa, l'Ente ha mappato i processi:

- sulla base delle "aree di rischio comuni ed obbligatorie" contenute nell'allegato 2 del PNA anno 2013;
- sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente;
- sulla base delle esperienze rilevate nei singoli Settori dell'amministrazione comunale;
- dal confronto con realtà amministrative analoghe;
- dalla formazione.

Pertanto, una volta verificata la “compatibilità” delle suddette aree con le finalità istituzionali dell’Ente si è proceduto ad individuare ulteriori aree di rischio all’interno delle quali sono stati evidenziati processi potenzialmente sensibili ad un uso distorto delle funzioni attribuite. L’emersione delle nuove aree a rischio è stato anche frutto di un confronto intercorso, in occasione di un incontro formativo, tra i responsabili della prevenzione della corruzione di Comuni della Provincia di Firenze (giornate formative presso Comune di Scandicci nei giorni 5 e 6 dicembre 2013).

Dopo il 2014, primo anno di applicazione, sulla base delle misure poste in essere, sulla rilevazione dei dati e delle considerazioni evidenziate nelle relazioni annuali successive, in sede di aggiornamento del Piano anni 2015-2017, non si è evidenziata la necessità, di procedere all’individuazione di ulteriori aree a rischio, mentre per l’aggiornamento del PTPC anni 2016-2018, in considerazione delle novità introdotte dalla determinazione n. 12/2015 dell’ANAC, sono state inserite nella mappatura ulteriori aree a rischio che, unitamente a quelle obbligatorie (definite dal PNA), vengono riclassificate, come “Aree generali” (in precedenza denominate aree di rischio obbligatorie).

Nell’anno 2017, l’ente in attuazione dell’ obiettivo strategico che si è dato, ha proceduto a completare, mediante l’utilizzazione del sistema “gestione rischio”, la misurazione delle Aree Generali del PNA, con particolare attenzione all’area “Governare il territorio”, alla quale, l’aggiornamento 2016 al PNA, (delibera 831) ha dedicato una sezione specifica, facendo riferimento ai processi che regolano la tutela, l’uso e la trasformazione del territorio, e ha proceduto ad una rivalutazione/mappatura dei procedimenti coinvolti con revisione della misurazione del rischio.

Per l’attuazione della gestione del rischio corruttivo si è proceduto sia alla verifica del piano vigente delle misure programmate ed attuate, che relativamente al grado di raggiungimento dell’obiettivo trasversale tra i settori, di cui al Piano delle Performance:

- all’analisi del contesto (interno ed esterno);
- alla valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e del trattamento dello stesso (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione) sulla base delle

indicazioni metodologiche contenute nell’Allegato 1 al PNA 2019, descritti nelle Tabelle: A/1 intitolata “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”, A/2 intitolata “Analisi dei rischi” e A/3 intitolata “Individuazione delle principali misure per aree di rischio”.

Tabella All. A/1 “Mappatura dei rischi”.

Sono state pertanto considerate le seguenti **MACRO AREE DI RISCHIO** e all’interno delle stesse le attività, i processi ed i procedimenti riconducibili:

- Area A: acquisizione e progressione del personale;
- Area B: contratti pubblici;
- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari;
- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari;
- Area E: gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio;
- Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Area G: gestione e pianificazione del territorio;
- Area H: altri servizi;
- Area I: gestione dei rifiuti.

Processi mappati

Sulla base dei dati raccolti e tenendo conto delle “aree di rischio comuni ed obbligatorie” individuate nell’allegato 2 del PNA, si è proceduto alla mappatura dei seguenti processi:

AREE DI RISCHIO

| A) Area: Acquisizione e progressione del personale | |
|--|--|
| a.1 | Reclutamento - Concorso per l'assunzione di personale |
| a.2 | Concorso per la progressione in carriera del personale |
| a.3 | Consulenti e collaboratori |
| a.4 | Gestione risorse umane (incentivi economici al personale, performance e retribuzioni di risultato) |
| B) Area: Contratti pubblici | |
| b.1 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi o forniture |
| b.2 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture |
| b.3 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni |
| b.4 | Affidamenti <i>in house</i> |
| b.5 | ATTIVITÀ: Nomina della commissione giudicatrice art. 77 |
| b.6 | ATTIVITÀ: Verifica delle offerte anomale art. 97 |
| b.7 | Valutazione delle offerte |
| b.8 | Programmazione dei lavori art. 21 |
| b.9 | Programmazione di forniture e di servizi |
| C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| c.1 | Provvedimenti di tipo autorizzatorio e figure simili (abilitazioni - approvazioni - nulla osta - licenze - registrazioni - dispense) |
| c.1.1 | Permesso di costruire |
| c.1.2 | Permesso di costruire convenzionato |
| c.2 | Provvedimento di tipo concessorio incluse figure simili quali deleghe e ammissioni |
| c.3 | Accertamenti e controlli sulle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: controlli SCIA, DIA, ecc... |
| c.4 | Servizi demografici - Pratiche anagrafiche |
| c.5 | Servizi demografici - Rilascio certificati, attestati, documenti |
| D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| d.1 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc... |
| E) Area: Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | |
| e.1 | Gestione ordinaria delle entrate |
| e.2 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio |
| | Patrimonio immobiliare |

| | |
|--|---|
| e.3 | Manutenzione delle aree verdi |
| e.4 | Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche |
| e.5 | Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche |
| e.6 | Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente |
| e.7 | Manutenzione degli edifici scolastici |
| e.8 | Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione |
| e.9 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico |
| e.10 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente |
| e.11 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche |
| e.12 | Gestione degli alloggi pubblici |
| e.14 | Servizi di gestione impianti sportivi/musei/biblioteche |
| | Patrimonio mobiliare |
| e.15 | Servizi di gestione hardware e software/gestione sito web/servizi di disaster recovery e backup |
| F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | |
| f.1 | Verifica pagamenti di servizi pubblici a domanda individuale |
| f.2 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali |
| f.3 | Tributi locali (IMU, Addizionale IRPEF, ecc...) |
| | |
| f.4 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta |
| f.5 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada |
| f.6 | Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia privata (abusi) e sulle attività commerciali in sede fissa e mercati |
| f.7 | Accertamento ed irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale - Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani |
| G) Area: Gestione e pianificazione del territorio | |
| g.1 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale |
| g.2 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa |
| g.3 | Convenzioni di lottizzazione urbanistiche/edilizie |
| g.4 | Sicurezza ed ordine pubblico |
| H) Area: Altri Servizi | |
| h.1 | Accesso agli atti, accesso civico |
| I) Area: Gestione dei rifiuti | |
| i.1 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti |

5.3 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella sua più ampia accezione. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alla struttura organizzativa della stessa.

I rischi sono stati identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando l'elenco esemplificativo di cui all'Allegato 1 del PNA 2019: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; livello d'interesse esterno; discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; trasparenza del processo decisione; livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano; grado di attuazione delle misure di trattamento.

L'identificazione dei processi e procedimenti relativi alle varie Aree di rischio e delle possibili misure specifiche è stata svolta con la collaborazione dei responsabili di settore, coordinati dal Responsabile della Prevenzione corruzione e trasparenza.

b) Analisi e valutazione del livello di rischio

In questa fase si è partiti dalla misurazione dei singoli indicatori per pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con approccio valutativo.

Indici valutazione probabilità

Per la valutazione si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

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

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

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

NOTE METODOLOGICHE

| <i>(V. Allegato 1 al PNA 2019 aggiornato 2021)</i> | |
|--|---|
| INDICI DI VALUTAZIONE | livello di interesse "esterno" |
| | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA |
| | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata so |
| | trasparenza del processo decisionale Valore economico |
| | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano Frazionabilità del processo |
| | grado di attuazione delle misure di trattamento |

Il livello di rischio è rappresentato da un valore qualitativo risultante delle diverse fasi di valutazione del rischio stesso. La valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento non dev'essere la media delle valutazioni dei singoli indicatori ma deve essere fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico, al fine di poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

c) Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto

Prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase si stabiliscono:

le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio: una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. Si potranno confermare le precedenti azioni o deciderne di nuove;

le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Si parte dal livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si procede in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

5.4 Livello di rischio

La fase di analisi del rischio ha fornito un valore quantitativo espresso in lettere (A, alto – M, medio – B, basso, che possono essere preceduti di segni +/-) per ciascun processo mappato, che ha identificato il livello di rischio come riportato nell'allegata tabella (All. A/2 al PTPCT Analisi dei rischi).

Dall'analisi posta in essere nel 2013 confrontando i dati sopraelencati con le note metodologiche che individuano le diverse fasce di valutazione del rischio è emerso che rispetto ai 33 processi mappati, in 12 casi il livello di rischio si attesta nella fascia "bassa" (36,37%) e in 18 casi nella fascia "media" (54,55%) e 3 casi nella fascia "alta" (9,08%).

Dall'analisi posta in essere nel 2017, confrontando i dati sopraelencati con le note metodologiche che individuano le diverse fasce di valutazione del rischio emerge che rispetto ai 41 processi mappati, in 7 casi il livello di rischio si attesta nella fascia "bassa" (17,07%) e in 19 casi nella fascia "media" (46,35%) e 15 casi nella fascia "alta" (36,58%).

Dall'analisi posta in essere nel 2021, confrontando i dati con le note metodologiche che individuano le diverse fasce di valutazione del rischio (che si rammenta essere profondamente diverse da quelle precedenti) è emerso che, rispetto ai 48 processi mappati, in 4 casi il livello di rischio si attesta nella fascia "bassa" (8,3%), in 21 casi nella fascia "media" (43,8%) e casi 23 nella fascia "alta" (47,9%).

Pur basandosi su un campione maggiore di processi/procedimenti presi in considerazione e tenuto conto dell'utilizzo di una metodologia e indici diversi, l'analisi del 2021 evidenzia variazioni nelle percentuali di livello del rischio, soprattutto con riferimento alle fasce medie e alte, dovute in particolare ai diversi criteri utilizzati che comportano anche un diverso approccio al concetto di corruzione.

I Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza o interesse, preso atto della tabella A/1 predisposta dal RPCT, hanno espresso il loro assenso alle valutazioni date in merito o hanno proposto una loro diversa e motivata valutazione. La stessa Tabella sarà oggetto di definitiva verifica e revisione da parte del RPCT e costituisce l'All. A/2 "Pesatura Rischi".

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" che è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi le cd. "Misure" che possono essere generali ossia intervenire in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le misure specifiche che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il trattamento del rischio, quindi, comprenderà oltre le misure di prevenzione (generali), di cui ai paragrafi successivi, anche le misure di prevenzione specifiche, indicate nella tabella All. A3 del Piano, in cui sono indicate le aree a rischio, i processi, l'identificazione dei rischi, i settori interessati e, appunto, le relative misure specifiche.

Le misure di prevenzione sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale, le stesse, interagiscono in maniera complementare, e che pertanto potranno trovare una ulteriore definizione, anche nella tempistica, mediante aggiornamenti di tali allegati in corso d'anno.

6.1 Individuazione delle misure di prevenzione e programmazione

In attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e diffusione della trasparenza, richiamata negli articoli precedenti, con il DUP 2022-2024 - sezione negli obiettivi strategici- questo ente ha provveduto a coordinare ed integrare le misure di prevenzione generali e specifiche, previste nel Piano ed allegati con il Piano delle Performance- Peg 2022, prevedendo uno specifico obiettivo trasversale, tra i vari settori.

Il monitoraggio conclusivo di tale obiettivo, delle attività richieste, e, quindi gli esiti, delle misure attuate, al 31/12/2021, è in corso di completamento (marzo 2022).

Sulla base delle risultanze del suddetto monitoraggio verranno impartite azioni/indicazioni attuative, così come previsto all'interno della trattazione di ogni specifica misura, tenuto conto delle indicazioni di cui al PNA 2019.

M.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Aggiornamento 2022-2024

Nel Comune di Signa il Segretario Generale dott. Marco Cini ricopre il ruolo sia di Responsabile per la Corruzione che di quello della Trasparenza - RPCT e, pertanto è Responsabile oltre che della redazione del Piano anticorruzione anche di quello della Trasparenza che dal 2016 è parte del Piano Anticorruzione quale misura generica dello stesso

il Comune di Signa ha provveduto a dare attuazione al principio della trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e alla L. 190/2012, c.d. "Legge anticorruzione" con la redazione, approvazione e pubblicazione e aggiornamenti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. I Piani per la Trasparenza sono stati pubblicati nella sezione del sito "amministrazione trasparente" – Disposizioni generali. Il D.lgs. 97/2016 e le relative linee guida hanno apportato numerosi cambiamenti in materia di Trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini e modificando in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in quanto il Foia ha spostato il baricentro della normativa dall'Amministrazione a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016 (Foia) prevede che ...*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Le principali novità hanno riguardato:

l'unificazione fra il programma triennale della trasparenza ed il piano di prevenzione della corruzione con un unico Responsabile. Nell'aggiornamento del Piano 2017-2019 il programma triennale per la trasparenza è confluito nel Piano Comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, quale principale misura;

l'individuazione degli obiettivi strategici;

l'individuazione delle figure responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi;

la definizione dell'ambito soggettivo di applicazione, la programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;

la revisione degli obblighi di pubblicazione;

l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato (salvo le esclusioni e limiti previsti) agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;

le modifiche e integrazioni relativi alle varie fattispecie di obblighi di pubblicazione.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo online, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Obiettivi del programma

Gli obiettivi strategici 2022-2024 del programma trasparenza sono individuati nel paragrafo dedicato agli obiettivi - Obiettivo n. 3. Più precisamente, l'amministrazione intende confermare le seguenti finalità:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa. L'Amministrazione si impegna ad aggiornare/implementare i contenuti pubblicati sul sito internet istituzionale, nella specifica sezione Amministrazione trasparente, rispettando i requisiti del libero accesso e gratuità dei formati digitali dei documenti inseriti.

Accessibilità, qualità, durata delle pubblicazioni

L'art. 6 D.lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Sul sito istituzionale del Comune sono pubblicate le informazioni la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

La pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di:

- a) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare l'esattezza: fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere sulla base delle previsioni normative;
- b) aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle

informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti. Il D.lgs. 33/2013, nell'Allegato 1), ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento: "annuale", "semestrale", "trimestrale" e "tempestivo". Non essendo stato definito né dal legislatore, né dall'autorità, il concetto di tempestività, con la conseguenza, di adempimenti diversificati rispetto alla finalità della norma, e quindi, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, a tutela quindi dell'utente, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando effettuate entro trenta (30) giorni dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o dalla redazione dei documenti;

c) durata della pubblicazione: i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti;

d) dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Le pubblicazioni vengono effettuate, sulla base delle competenze per materia e responsabilità procedimentale dai dipendenti del Comune, con supervisione dei Responsabili di settore e verifica del RPCT.

Processo di attuazione - azioni previste

L'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", è organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti documenti, informazioni e i dati, come indicati nell'allegato 1) di cui all'Elenco degli obblighi di pubblicazione" della delibera [ANAC n.1310 del 28/12/2016](#) relativa alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione contenute nel D.lgs. 33/2013 e successive modifiche". Nel corso degli anni si è proceduto all'inserimento e aggiornamento per la maggior parte delle informazioni sottosezioni di cui sopra e il Nucleo di valutazione dal 2016 ha effettuato il controllo volto ad attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità da parte del Comune di Signa.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici per i procedimenti di competenza.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Per l'anno 2021 è stata attuata:

verifica pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Comune di Signa.

Si è constatato che:

i dati, le informazioni ed i documenti richiesti dal "decreto trasparenza" risultano correttamente pubblicati ed accessibili a chiunque con utilizzo del nuovo software gestionale degli atti amministrativi;

accessibilità, qualità, durata delle pubblicazioni dei dati

pubblicazione dati relativi ad appalti e affidamenti sia in formato tabellare che per singola procedura;

inserimento avviso di problemi tecnici relativi all'accesso ad alcune sezioni in merito ai dati del 2017 a causa della transizione dal vecchio al nuovo sito del Comune con recupero dei file e reinserimento per renderli nuovamente accessibili;

monitoraggio delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente individuate quale critiche, ultima fase dell'obiettivo trasversale 2020 avente ad oggetto la verifica e aggiornamento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

attività di vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni (Linee guida ANAC 1134/2017);

verifica pubblicazione dati in merito alla customer satisfaction dei servizi Museo civico, refezione scolastica e nido d'infanzia

Azioni previste per il triennio 2022-2024:

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: attività di vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni (Linee guida ANAC 1134/2017). | | | |
| programmazione della misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | Entro il 31/12 di ogni anno | RPC Settore 5 | Es. nr. controlli |

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Descrizione misura: rilevazione/implementazione di <i>customer satisfaction</i> su un ulteriore servizio dell'Ente; | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | Dinamico per la rilevazione il 31/12/2022 per l'implementazione | RPC TUTTI I SETTORI | Pubblicazione dati Es. nr. servizi implementati |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Descrizione misura: pubblicazione obiettivi accessibilità e dichiarazione; | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | Dinamico per la verifica della pubblicazione | RPC Responsabile Transizione al digitale | Pubblicazione dati Es. nr. servizi implementati |

| | | | |
|--|------------------------|--|--|
| Descrizione misura: Predisposizione Linee guida per accessibilità documenti da pubblicare; | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | 31/12/2022 | RPC Responsabile per la transizione | Pubblicazione dati Es. nr. servizi implementati |

Si intende rafforzare il processo partecipativo sia interno, con riferimento a tutti i soggetti che vi operano a vario titolo, che esterno, quindi con riferimento alla comunità locale, per illustrare i principali temi dell'azione amministrativa.

Trasparenza e privacy

Necessariamente correlato al Programma della trasparenza sono gli adempimenti legati al Regolamento Europeo 679/2916 ed al D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, e, ss.mm.ii. (D.lgs. 101/2018), denominato "Codice in materia di protezione dati personali".

Nell'anno 2021 è stato attuato:

monitoraggio e aggiornamento tempestivo del registro dell'accountability ad opera del Responsabile individuato con decreto sindacale n. 33/2021;

stesura, approvazione e pubblicazione del nuovo Regolamento comunale per l'attuazione del [regolamento UE 2016/679](#) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 22.03.2021 che sostituisce integralmente i Regolamenti approvati dall'Ente con deliberazioni di Consiglio nn. 25/2005 e 28/2006 relativi alla tutela della riservatezza e disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e al trattamento dei dati sensibili e giudiziari di cui al D.lgs 30 giugno 2003 n.196;

nomina dei responsabili interni e del DPO:

nomina responsabili interni al trattamento - decreto 33 del 17/12/2021;

autorizzazione al trattamento dei dipendenti - decreto 33 del 17.12.2019 confermato con decreto sindacale 33/21;

nomina del RDP/DPO avv. Marco Giuri da ottobre 2021 a dicembre 2023- decreto sindacale n. 31/2021 debitamente pubblicato;

nomina Responsabili esterni. Le nomine sono pubblicate nella sottosezione del sito comunale dedicata indirizzo: <https://comune.signa.fi.it/privacy-regolamento-ue-679-2016/>

formazione del personale in materia di privacy: partecipazione a corsi base e di livello avanzato organizzato da ANCI Toscana tenuti via webinar nei giorni 21 e 28 ottobre); formazione trattamento dati per controllo green pass (20 settembre) organizzato dal DPO; circolare dei Responsabili contenente sia i principi generali in materia che disposizioni operative);

Nell'anno 2021 è stata attuata:

aggiornamento del registro accountability;

nomina responsabili esterni al trattamento dati personale e pubblicazione atti;

nomina responsabili interni;

formazione in materia di Privacy

Nell'anno 2022-2024

Azioni previste per il triennio 2022-2024:

| | | | |
|---|------------------------|---|----------------------------|
| Descrizione misura: monitoraggio e aggiornamento registro trattamenti e accountability. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | aggiornamento dinamico | RPCT Settore 1 Affari Generali e Servizi al cittadino | aggiornamenti tempestivi |

| | | | |
|--|------------------------|---|---------------------------------------|
| Descrizione misura: Nomina Responsabili esterni. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | aggiornamento dinamico | RPCT Settore 1 Affari Generali e Servizi al cittadino | Nomina e Pubblicazione atto di nomina |

| | | | |
|---|------------------------|----------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: corsi di formazione tenuti dal RPD. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | Entro il | Settore 1 | n. giornate di formazione |

| | | | |
|--|-------------------------|--|-----------------|
| | 31/12 di ogni annualità | Affari Generali e Servizi al cittadino | n. partecipanti |
|--|-------------------------|--|-----------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|----------------------------|
| Descrizione misura: Nomina Responsabili interni al trattamento dei dati personali | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | Entro il 31/12 di ogni annualità | Affari Generali e servizio al cittadino | Atti di nomina |

M.1.2 Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" ([D.lgs. 33/2013](#)) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del D.lgs. 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del D.lgs. 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente

dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della [deliberazione 1309/2016](#) (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2 e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato ed è quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei

limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Questa amministrazione si è dotata del Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio numero 20 del 20/12/2017 e del registro consigliato dall'ANAC, pubblicato su Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso ai documenti amministrativi e accesso civico. Si è provveduto a fornire le relative informazioni e modulistica per consentire all'utenza le varie forme di accesso civico, oltre alla pubblicazione del relativo registro.

Nell'anno 2021 è stata attuata con:

monitoraggio richieste accesso civico generalizzato / verifica dell'iscrizione nel relativo elenco/ modalità e tempistica risposte/ tutela dei controinteressati, se presenti/ pubblicazione registro accessi rispetto tempi pubblicazione dei dati (semestrale);

Azioni previste per il triennio 2022-2024:

monitoraggio richieste accesso/modalità e tempistica risposte/ pubblicazione registro accessi alla fine di ogni anno da parte dell'RPC.

| | | | |
|---|--|--|--|
| Descrizione misura: | | | |
| monitoraggio richieste accesso/modalità e tempistica risposte/ pubblicazione registro accesso civico generalizzato in amministrazione Trasparente con aggiornamento semestrale. | | | |
| | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| programmazione delle misura | Entro il mese di luglio e dicembre di ogni annualità | -RPCT - Settore 1 Affari Generali e Servizi al cittadino | - n. richieste accessi pervenuti ai vari uffici dell'Ente - n. richieste evase nei tempi stabiliti - tempestiva pubblicazione registro accessi |

M.1.3 La trasparenza delle procedure di appalto

Il D.lgs. 18 aprile 2016 numero 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...].

Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, e la delibera ANAC n.39 del 20/01/2016 (art. 3 e 4) disciplinano nel dettaglio le informazioni e le descrizioni delle informazioni oggetto di suddetta pubblicazione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici e trasmesse in formato digitale all'ANAC.

Questo ente ha regolarmente effettuato, entro il termine annuale, le suddette pubblicazioni, negli anni precedenti, sul sito web istituzionale "Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti - Trasparenza appalti".

Con deliberazione di Giunta n. 42 del 26.03.2019 è stata approvata l'Intesa per la legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici" - rinnovo dell'accordo

Nell'anno 2021 è stata attuata con:

prosecuzione alla partecipazione nella Centrale Unica di committenza con i Comuni di Sesto Fiorentino (capofila) e Vaglia per la gestione di gare di appalto di lavori sopra 150.000,00, manutenzione ordinaria sopra 1.000.000,00 e servizi ingegneria e architettura sopra i 139.000,00. Conferma partecipazione con delibera di Consiglio n. 105 del 20.12.2021 che approva anche lo schema di convenzione e firma convenzione per gli anni 2022-2024 il 14 gennaio 2022;

costituzione dell'ufficio gare e contratti e approvazione del Regolamento per la sua organizzazione e funzionamento con DGC n. 177 del 23.12.2021

aggiornamento e omogeneizzazione degli atti relativi alle procedure di affidamento sotto soglia poste in essere dai vari uffici dell'ente a mezzo predisposizione di atti-tipo, diversi per importi e modalità. I modelli sono scaturiti dalla ricognizione degli atti posti in essere dai vari settori per analizzarne differenze e punti di condivisione e rivisti alla luce della novità normative anche di quelle scaturenti dalla gestione della situazione di emergenza epidemiologica.

con circolare del Segretario Generale del 3 febbraio 2022 contenente indicazioni operative e di aggiornamento delle procedure di affidamento e dei contratti, gli stessi modelli sono stati presentati ai Responsabili di Settore;

continuazione della formazione su procedure di affidamento, in particolare partecipazione ai corsi webnair: "Introduzione alla normativa in tema di appalti pubblici, tre moduli di quattro ore, ai quali hanno partecipato n. 3 dipendenti del Settore 1 ; "Gli appalti pubblici" n. 5 moduli di due ore e mezzo ciascuno ai quali hanno partecipato due dipendenti del settore 1; " I microacquisti affidamenti diretti e procedure negoziate acquisto beni e servizi n. 1 modulo di sei ore al quale hanno partecipato n. due dipendenti del settore 1; " Come individuare l'operatore economico e gestire la richiesta preventivi per affidamento diretto al quale ha partecipato n. 1 dipendente di cat D.

Azioni previste per il triennio 2022-2024- RPCT e PO:

predisposizione di atti per gli affidamenti relativi a servizi e forniture di cui alla programmazione biennale acquisto beni e servizi 2022-2024 e supporto ai RUP nella gestione delle procedure;

acquisto di beni e servizi d'interesse trasversale agli uffici dell'Ente, come da programmazione art. 7 del Regolamento (DGC 177/21);

aggiornamento modelli e procedure di affidamento a seguito delle novità normative;

regime controlli ex art. 80 D.lgs 50/16 , negli appalti dell'ente;

| | | | |
|---|------------------------|--|----------------------------|
| Descrizione misura: | | | |
| Predisposizione di atti per affidamenti relativi a servizi e forniture di cui alla programmazione biennale acquisto di beni e servizi e supporto ai RUP nella gestione delle procedure di competenza. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | annuale | - RPCT - Settore 1 Affari Generali servizi al cittadino | n. procedure istruite |

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: | | | |
| Acquisto centralizzato di beni e servizi d'interesse trasversale agli uffici dell'Ente, come da programmazione art. 7 del Regolamento (DGC 177/21) | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | annuale | - RPCT - settore 1 | - n. affidamenti |

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: | | | |
| aggiornamento atti delle procedure di affidamento a seguito novità normative | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | Dinamico | - RPCT - Tutti i Settori | Creazione nuovi modelli |

| | | | |
|---|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: | | | |
| Formazione sulle procedure di affidamento | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | dinamico | - RPCT - Tutti i Settori | - n, dipendenti formati |

| | | | |
|---|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Descrizione misura: | | | |
| Espletamento centralizzato controlli ex art. 80 D.lgs 50/16 | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | dinamico | - RPCT - Tutti i Settori | - n. controlli effettuati annuale |

M.2 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il Codice, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, [16 aprile 2013, n. 62](#) (pubblicato sulla G.U. il 4 giugno 2013, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, e quindi in vigore a far data dal 19 giugno 2013), costituisce una fonte regolamentare che integra tutti i contratti individuali di lavori. Tale codice è finalizzato a dettare regole di lealtà, imparzialità, servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico, che trovano nella Costituzione la più importante fonte.

Particolare attenzione deve essere rivolta al rispetto del Codice di comportamento sottolineando che:

1. l'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
2. applicabilità del Codice a tutti i dipendenti;
3. estensione delle regole a tutti i collaboratori o consulenti;
4. inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

In applicazione del comma 5 dell'art. 54 del [D.lgs. 165/2001](#), che obbliga ciascuna amministrazione a definire un proprio codice di comportamento e sulla base del codice nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013, questo Ente, con Delibera di Giunta comunale [n. 1/2014](#), ha adottato [il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Signa](#).

All'approvazione del Codice dell'Ente si è pervenuti al termine di una procedura aperta che ha visto la partecipazione, tra i vari portatori di interessi, dei dipendenti, ai quali era stata fornita preventivamente una bozza di codice sulla quale formulare osservazioni.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

A seguito approvazione del codice di Comportamento, sono seguite:

iniziative di formazione sullo stesso;

indicazioni operative per la modifica degli schemi tipo di atti amministrativi, ivi compresi i contratti, in uso presso questo Ente, in modo da tener conto delle prescrizioni introdotte dal codice nazionale e da quello di ente;

sono state fornite indicazioni operative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

In fase di prima applicazione del codice, i dipendenti hanno proceduto in considerazione dell'assegnazione organica e funzionale (carichi di lavoro e responsabilità) ad effettuare una dichiarazione generale, di assenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi che andrebbe ripetuta all'atto dell'assegnazione ad ufficio diverso e, comunque rinnovata, con cadenza biennale.

In applicazione del codice si è proceduto:

per dipendenti e collaboratori a:

inserire negli atti determinativi la dichiarazione in merito all'assenza di conflitti d'interessi con riferimenti ai singoli procedimenti per i quali è conferita la responsabilità;

inserire negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione a cura del Settore competente, una clausola che preveda la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

acquisire le dichiarazioni e procedere per i collaboratori alla loro pubblicazione nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente,

per aggiudicatari:

inserire nel contratto di affidamento di appalti di lavori, fornitura di servizi e lavori, a cura della Settore competente, una clausola in virtù della quale la ditta aggiudicatrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dal Comune nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione delle violazioni del codice.

S'intende:

monitorare la modulistica per la rilevazione, con riferimento all'attività di ufficio e dell'assegnazione di Responsabilità della generalità dei dipendenti, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

verificare il rispetto della disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di responsabilità in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (cfr. Regolamento degli Uffici e dei Servizi parte II);

All'art. 11 del codice di comportamento, comma 4 è previsto che i Responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;

L'obiettivo trasversale anticorruzione PEG 2022 da approvare ha ad oggetto: "La Gestione e il monitoraggio dei conflitti di interesse".

Sull'applicazione del Codice vigilano i responsabili di settore che sono tenuti a ricevere e valutare le dichiarazioni e l'Ufficio provvedimenti disciplinari in caso di violazione.

L'ANAC ha approvato con delibera n. [177/2020](#) Le Linee guida in materia di codici di comportamenti delle amministrazioni pubbliche. Al Paragrafo 6, della deliberazione n. 177/2020, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità ha precisato che

"tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione". Per l'anno 2022 è in programma di valutare se l'attuale codice sia sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri di comportamento, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti con eventuale aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente.

Nell'anno 2021 la misura è stata attuata con:

la verifica dell'inserimento nei contratti di assunzione dei dipendenti dell'Ente della clausola in merito ai conflitti d'interessi e della consegna del Codice di Comportamento;

la verifica che vengano rese dai dipendenti all'atto dell'assunzione le dichiarazioni per le quali, ai sensi dell'art.2, comma 2 del codice di comportamento di Signa e dell'art.4 comma 6 del codice generale hanno il

divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

la verifica che negli atti deliberativi e determinazioni sia inserita la clausola in merito all'assenza di conflitti d'interesse anche potenziali e di non aver stipulato, in caso di affidamenti, contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente dagli aggiudicatari;

l'accertamento dell'inserimento nei contratti di aggiudicazione, nomina consulenti e collaboratori della clausola che si impegnano ad osservare, per quanto compatibili con l'incarico in oggetto, le norme del codice di comportamento dell'ente;

accertamento di violazioni del Codice di comportamento.

Azioni previste per il triennio 2022-2024:

| | | | |
|---|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: | | | |
| attività di informazione per i neo assunti, aggiudicatari, consulenti e collaboratori . | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | dinamico | - RPCT - Tutti i Settori | |

| | | | |
|---|------------------------|-----------------------------|---|
| Descrizione misura: | | | |
| Verifica inserimento clausole conflitti interessi nei contratti per i neo assunti, consulenti e collaboratori e contratti aggiudicazioni registrati (nell'ambito dei controlli successivi), | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | dinamico | - RPCT - Tutti i Settori | n. verifiche effettuate n. irregolarità rilevate |

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|--|
| Descrizione misura: | | | |
| Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio con aggiornamento biennale/nuovo ufficio /assegnazione Responsabilità d'ufficio da parte dei Responsabili di Settore. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | dinamico | - RPCT - Tutti i Settori | - n. dipendenti - n. dichiarazioni acquisite. - n. segnalazioni di incompatibilità |

| | | | |
|---|----------------------------|--------------------------------------|---|
| Descrizione misura: | | | |
| Verifica attivazione procedimenti disciplinari. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | dicembre 2022-2023-2024 | - RPCT - UPD (Ufficio Personale) | - n. procedimenti avviati - n. procedimenti conclusi |

| | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|--|--|
| Descrizione misura: | | | |
| Violazioni codice di comportamento | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | 31 dicembre ogni annualità | - RPCT - Settore 1 – UPD - Tutti i settori | - n. segnalazioni o verifica inadempimenti |

| | | | |
|---|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: | | | |
| Valutazione idoneità codice di comportamento a seguito approvazione Linee Guida con deliberazione ANAC n. 177/2020. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | dicembre 2022 | - RPCT - Tutti i Settori | - predisposizione |

M.3 Tutela del dipendente che denuncia illeciti – *Whistleblowing*

L. n. 190/2012 all'articolo 1, comma 51 ha introdotto nell'ordinamento italiano l'istituto del *whistleblower* disciplinato dall'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" nell'ambito del D.lgs. n. 165 del 2001 con la funzione primaria di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui il segnalante è venuto a conoscenza quale strumento preventivo della corruzione. Solo se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari con la quale sono state fornite ulteriori indicazioni a riguardo. La legge approvata il 30 novembre 2017 n. 179 ha modificato l'art. 54 bis per renderlo sempre più strumento per l'anticorruzione introducendo maggiori garanzie per il *whistleblower* che segnala ai responsabili anticorruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro:

- non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure ritorsive. Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo, tranne che in caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave

- garanzia della segretezza dell'identità. Il codice di comportamento dell'Ente prevede già all'art. 6 comma 4 che: "Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

L'ente ha posto in essere azioni tese a garantire la maggiore tutela possibile nei confronti del *whistleblower* sia dal punto di vista della tutela alla riservatezza che all'impedimento e/o eliminazione di atti e/o comportamenti discriminatori compreso l'attivazione del modulo per la relativa segnalazione.

Con circolare del RPCT n. 2/2017, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti" e nella sezione Intranet, si è proceduto ad aggiornare la procedura di segnalazioni illeciti o irregolarità da parte di dipendente pubblico e tutela del segnalante e fornito modello di segnalazione. Con successiva circolare del RPCT n. 5 del 4/10/2018 sono stati forniti ulteriori aggiornamenti in considerazione delle novità normative introdotte dalla L.179/17e fornita la modulistica adeguata su quella fornita dall'ANAC nel comunicato 05/09/2018.

L'ente si è dotato di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti

È intervenuta comunicazione ANAC del 15/01/2019, con la quale viene reso nota la disponibilità in modalità *open source* di software che consentirà la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti interni di un'amministrazione pubblica, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente.

La procedura di segnalazione è pubblicata sul sito del Comune al seguente indirizzo <https://comune.signa.fi.it/whistleblowing/> Le segnalazioni possono essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica responsabileprevenzionecorruzione@comune.signa.fi.it o inviate tramite servizio postale seguendo le indicazioni date o inviate direttamente all'ANAC utilizzando l'apposito modulo di segnalazione

Nell'anno 2021 è stata attuata:

Non è pervenuta alcuna segnalazione di illecito

Azioni previste per il triennio 2022-2024:

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: Attivazione e monitoraggio sistema di ricezione segnalazioni | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | dicembre 2022 | - RPCT - Tutti i Settori | n. segnalazioni pervenute |

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: | | | |
| valutazione Aggiornamento codice di comportamento a seguito approvazione Linee Guida con deliberazione ANAC n. 177/2020. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | dicembre 2022 | - RPCT - Tutti i Settori | Verifica attualità |

M.4 La formazione

La legge n.190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Nell'ambito di prima applicazione del Piano comunale anticorruzione sono stati organizzati, presso l'Ente, incontri formativi, di livello generale, cui hanno partecipato tutti i dipendenti (dicembre 2014 /gennaio 2014 – dicembre 2015/ gennaio 2016 - dicembre 2016/gennaio 2017).

Come previsto, lungo l'arco temporale del triennio 2018–2020, in linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012, si continuerà a programmare l'approfondimento di percorsi formativi, da inserire nei P.d.F. (Piano di formazione) del 2018-2019 e 2020, strutturati sui due livelli indicati dal Piano Nazionale Anticorruzione:

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio;

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

Nell'anno 2021 è stata attuata:

Formazione:

Gestione finanziaria Corpi e Servizi di polizia locale (n. 4 cat. D);

Aggiornamento e approfondimenti in materia di CDS 2020 – 2020 REG0008.1-3T (n. 1 cat. D- n. 2 cat. C) ;

Il sito istituzionale: la condizione per offrire i servizi ai cittadini e dematerializzare il flusso documentale (n. 1 cat. C);

Programmazione del territorio: Il nuovo codice del commercio (n.1 cat.C);

Le assunzioni nel 2020 (n. 2 cat. D – n. 1 cat. B3);

Corso per messi notificatori (n.1 cat. B3);

Programmazione del territorio - Le novità introdotte dalla L.R. 68/2019 nella disciplina regionale di governo del territorio (n. 4 cat. D- n.1 cat. C);

Gli accordi quadro di fornitura e servizi. Normativa applicabile e suggerimenti operativi (n.1.cat. D- n. 1 cat. C);

Ruolo del dipendente pubblico nella specifica veste di dipendente del settore urbanistica e Suap. (n. 1 cat. D);

Stare al pubblico. Come accogliere, informare, orientare cittadini e utenti (n. 1 cat. D – n. 1 cat. C)

Formazione privacy base (n. 14 partecipanti n. 4 cat. D – 7 cat. C- 3 cat. B3);

Formazione privacy avanzata (n. 6 partecipanti 4 cat. D- 2 cat. C).

Azioni previste per il triennio 2022-2024:

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|---|
| Descrizione misura: | | | |
| formazione anticorruzione e trasparenza e altri tematiche individuate anche a seguito degli approfondimenti sull'aggiornamento al PNA 2019 e relative indicazioni. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | | - RPCT - Tutti i Settori | n. corsi n. dipendenti che partecipano |

M.5 Il monitoraggio dei tempi di procedimento - potere sostitutivo

Monitoraggio dei tempi del procedimento.

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 ha chiesto di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Da considerare che l'art. 43 del D.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del D.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa, sia dei risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali creando un difetto di coordinamento con la legge anticorruzione, ma come precisato nelle linee guida dell'ANAC deliberazione 1310/2016 il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione e corruzione.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare l'indagine per i procedimenti di propria competenza e trasmettere, con propria attestazione, i risultati al Segretario Generale semestralmente, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia, indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art 3 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., che giustificano il ritardo. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Potere sostitutivo.

A tutela del cittadino è previsto che, trascorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. L'Ente con deliberazione di G.C. n. 79 del 14/05/2012 ha individuato, ai sensi dell'articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012 il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel Segretario Generale. Con decreti sindacali n. prot. 2076 del 30/01/2017 (Segr. Gen.) e n. prot. 28718 del 28/12/2017 (Responsabili di Settore) in considerazione della diversa articolazione della responsabilità procedimentale, anche in aderenza all'attuazione della misura del criterio di rotazione organizzativa, sono stati individuati quali soggetti a cui è stata attribuito il potere sostitutivo in caso 'd'inerzia del responsabile del procedimento ai Responsabili di Settore per i procedimenti di competenza per i quali hanno attribuito ad altro dipendente la responsabilità del procedimento, del Segretario Generale per i procedimenti di competenza e responsabilità dei responsabili di Settore".

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

I cittadini potranno avere informazioni accedendo alla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune – sottosezione Attività e procedimenti- tipologie di procedimenti.

Nell'anno 2021 è stata attuata:

con l'acquisizione delle relazioni semestrali (da verificare) e con la nomina dei titolari del potere sostitutivo e loro aggiornamento.

Azioni previste per il triennio 2021-2023:

| | | | |
|--|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: monitoraggio periodico tempi procedurali | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | 31/12 di ogni annualità | - RPCT - Tutti i Settori | - relazioni semestrali |

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|---|
| Descrizione misura: individuazioni azioni correttive sulle criticità rappresentate | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | dinamico | - RPCT - Tutti i Settori | - n. criticità rilevate - n. azioni correttive |

M.6 I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10/10/2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni, con deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 in data 14/01/2013 che definisce i soggetti, le strutture competenti, oggetto, periodicità, modalità di attuazione. Le attività di controllo producono report che oltre ad essere trasmessi ai soggetti indicati nel Regolamento sono, altresì, pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 29/11/2018 è stato aggiornato il regolamento sui controlli interni. Il sistema dei controlli interni risulta pertanto, articolato in:

Il sistema integrato dei controlli interni risulta, pertanto, articolato in:

controllo di regolarità amministrativa e contabile;

controllo di gestione;

controllo sugli equilibri finanziari;

controllo strategico;

controllo sulle società partecipate non quotate;

controllo della qualità dei servizi erogati.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto, nelle modalità previste dal regolamento, e, attraverso i verbali di sintesi trimestrali, dell'attività di controllo svolta, il RPCT, rispetto alle anomalie riscontrate, fornisce aggiornamenti ed indicazioni, normative ed operative ai responsabili di settore, illustrate in sede di conferenza dei responsabili.

Nell'anno 2021 è stata attuata con:

implementazione numerica degli atti da sottoporre al controllo successivo di legittimità dal punto di vista numerico;

in merito ai controlli autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive gli uffici hanno proceduto compatibilmente con le difficili condizioni lavorative derivate dall'emergenza epidemiologica.

Azioni previste per il triennio 2022-2024 - RPCT e PO:

| | | | |
|--|------------------------|----------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: | | | |
| Estensione dei controlli a diverse tipologie di atti con conseguente redazione di relative schede di controllo | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | dicembre | - RPCT | - n. atti controllati |

| | | | |
|--|------|-------------------|-------------------------|
| | 2022 | - Tutti i Settori | - tipi atti controllati |
|--|------|-------------------|-------------------------|

| | | | |
|---|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: creazione, di una struttura gruppo/ufficio/unità di progetto, al fine di coordinare, organizzare e, quindi monitorare il sistema integrato dei controlli interni, a supporto diretto/indiretto del RPCT | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | Al 31 dicembre 2023 | - RPCT - Tutti i Settori | - atto di costituzione |

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: Verifica attuazione regolamento sui controlli autocertificazioni /dichiarazioni sostitutive. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | annuale | - RPCT - Tutti i Settori | - n. atti controllati |

M.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni

M.7.1. Le attività e incarichi istituzionali e extra-istituzionali dei dipendenti

In esecuzione della disposizione contenuta nell'art. 53, d.lgs. n. 165/2001, in relazione allo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché del personale in regime di diritto pubblico e del regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali approvato con deliberazione G.C. n. 216 del 16.12.2014 e nel quale sono indicate, tra l'altro: le cause di incompatibilità, divieti e conflitti d'interessi, i criteri per la concessione, il procedimenti autorizzatori

In esecuzione del Regolamento sono stati predisposti modelli per richiesta/rilascio autorizzazione ad attività ed incarichi anche se gratuiti a mezzo moduli, inseriti nella sezione intranet del sito del Comune. La procedura è di competenza dell'Ufficio Personale che dopo aver acquisito il N.O. del Responsabile competente, provvede alla conservazione nel fascicolo personale del dipendente e registrazione in PERLA PA.

| Descrizione misura: | | | |
|---|----------------------------------|--|---|
| Verifica condizioni per rilascio autorizzazione richieste incarichi extra istituzionali | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | Al 31 dicembre di ogni annualità | - RPCT - Settore 1 _ Ufficio Personale Tutti i settori | n. atti controllati n. autorizzazioni rilasciate |

M 7.2. incompatibilità successive al rapporto di lavoro- Pantouflage o revolving door

L'art. 1, c. 42, lett. l), della L.190/2012, ha contemplato l'ipotesi della c.d. "incompatibilità successiva" – "pantouflage", introducendo all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, il c. 16-ter, nel quale è previsto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto del *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Vengono, quindi, in considerazione, con particolare attenzione i casi sia di cumulo in capo ad un medesimo responsabile o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione in considerazione del rischio che un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale possa far sì che l'attività amministrativa sia indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso che di svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile o del funzionario che potrebbero realizzare situazioni di conflitto di interesse e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.lgs. 39/2013, dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente ha intrapreso nel corso dell'anno 2018, adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse con particolare riferimento:

- al caso di conferimento incarichi e di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage* – incompatibilità successiva).

Con riferimento in particolare all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, si è proceduto alla verifica dell'attuazione delle direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli appalti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001.

M 7.3. Incompatibilità per formazione di commissioni e assegnazione di uffici

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, le Amministrazioni/Enti verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

o all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;

o all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

o all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

A tal fine, è pertanto opportuno:

impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;

inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento;

adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso

Nell'anno 2021 è stata attuata con:

il monitoraggio su:

attuazione delle direttive relative all'inserimento clausola di *pantouflage* nei contratti di assunzione, nei provvedimenti/atti/contratti (per P.O. e dipendenti che partecipano, con attività vincolanti, all'istruttoria del procedimento), acquisizione dichiarazione di conoscenza della clausola alla cessazione del rapporto di lavoro e impegno.

attuazione della previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Azioni previste per il triennio 2022-2024-:

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: verifica dell'inserimento clausola di <i>pantouflage</i> nei provvedimenti/atti/contratti dell'Ente; | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | Al 31 dicembre di ogni annualità | - RPCT - Tutti i Settori | n. atti controllati |

| | | | |
|--|------------------------|----------------------|----------------------------|
| Descrizione misura: verifica rilascio dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico; | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|---|
| | Al 31 dicembre di ogni annualità | - RPCT - Settore 1 | - n. dichiarazioni acquisite rispetto ai cessati. |
|--|----------------------------------|-----------------------|---|

In applicazione delle suddette disposizioni di legge, sono stabilite le seguenti misure:

- obbligo di inserire un richiamo al citato art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 in tutti i contratti e incarichi conclusi o conferiti dal Comune;
- l'ufficio Personale ha predisposto un'apposita dichiarazione di conoscenza del suddetto divieto da far firmare ai Dirigenti/Responsabili di UOA (Unità Organizzativa Autonoma) al momento della cessazione del loro rapporto di lavoro con l'ente.

La direttiva è stata corredata da 2 modelli di dichiarazione:

- uno per l'insussistenza delle cause di inconferibilità;
- uno per l'insussistenza delle cause di incompatibilità.

La direttiva è stata diffusa a tutto il personale dipendente attraverso la pubblicazione sulla intranet ed è pubblicata sul sito web istituzionale.

M.8, inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali, funzionari e dipendenti e conflitti d'interesse

la deliberazione [ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019](#), recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001", la quale fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001. L'inconferibilità più che di misura sanzionatoria, si tratta di una condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione

Il D.lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g). In merito all'inconferibilità, l'art. 3 del

d.lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale e l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva. In conclusione il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento. La sentenza di riabilitazione costituisce causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconferibilità di cui al citato art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e il regime di "divieti" che non prevede un termine di durata ancorato al periodo di reclusione inflitto dal giudice penale. Il momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, va individuato nel primo atto certo in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconferibilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

L'applicazione di tale misura, in applicazione della citata delibera Anac, 833/2016, è oggetto di monitoraggio da parte del RPCT.

Per gli incarichi/nomine delle posizioni organizzative, all'interno dell'ente, per gli anni 2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021, sono state acquisite le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità, poi pubblicate sul sito istituzionale, "Amministrazione trasparente" - Personale- posizioni organizzative.

Per il 2021 l'Ufficio Personale ha predisposto la verifica per i Responsabili di Settore – titolari di Posizione organizzativa delle dichiarazioni rese con riferimento al casellario giudiziario.

Azioni previste per il triennio 2022-2024:

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|---|
| Descrizione misura: accertamento acquisizione dichiarazione precedentemente al conferimento di incarichi, D.lgs. 39/2013 e successive verifiche. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | annuale | - RPCT - Tutti i Settori | - n. dichiarazioni acquisite - n. verifiche effettuate |

CONFLITTI D'INTERESSE

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi,

debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del

Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione

dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che

vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Per il 2021 l'Ente ha applicato con puntualità la disciplina di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001 e 60 DPR 2/1957

Azioni previste per il triennio 2022-2024:

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Descrizione misura: | | | |
| monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto d'interesse. | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | annuale | - RPCT - Tutti i Settori | Aggiornamento delle dichiarazioni |

M.9 La rotazione

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, ai sensi del quale le amministrazioni devono prevedere le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Il RPCT deve verificare, d'intesa con il Responsabile competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione». Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata, quindi, inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. L'istituto della rotazione era stato già previsto dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi

secondo la quale ... *“i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente comunale, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Si dovrebbe creare una dinamica del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future. La misura deve essere letta in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo e deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. E’ uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Si dovrebbe creare, e in questo senso vanno le indicazioni operative ed organizzative all’interno dell’ente, una dinamica organizzativa del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste.

Alla rotazione ordinaria il PNA 2019 ha dedicato un approfondimento specifico contenuto nell’Allegato 2 allo stesso Piano, nel quale prevede anche le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione sia per motivi soggettivi, legati a determinate situazioni del personale, che oggettive, infungibilità di alcune figure o come nel caso del nostro Ente per problemi legati alle dimensioni e alla sua dotazione organica, i Responsabili di settore, soprattutto nelle aree di maggior rischio, e nelle istruttorie più delicate sono tenuti ad adottare misure organizzative che producano un effetto analogo a quello della rotazione, quali a titolo esemplificativo:

riorganizzazioni interne che conducano alla rotazione per i procedimenti, e che di norma la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile, cui compete l’adozione del provvedimento finale;

attivazione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle attività tra più soggetti ad esempio prevedendo di affiancare ad un istruttore a un altro, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;

corretta articolazione dei compiti e delle competenze, per evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non esponga l’amministrazione ad errori o a comportamenti scorretti; conseguentemente, le varie fasi del procedimento potrebbero essere affidate a più persone;

modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti (dove possibile);

attivazione di Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti disciplinari penali per condotte di natura corruttiva;

Il sopra citato Allegato 2, infine, chiarisce che il PTPCT è la sede e lo strumento per programmare la rotazione del personale, indicandone i criteri previa informazione alle organizzazioni sindacali, e per definire l'arco temporale nell'ambito del quale essa si deve attuare la sua gradualità, il monitoraggio e la verifica della misura, con riferimento sia ai dirigenti che al personale non dirigenziale.

I Responsabili di settore sono tenuti a mettere a disposizione dell'RTPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

Nell'anno 2021 è stata attuata:

Anche nell'anno 2021 è proseguita un significativo avvicinarsi di personale dovuto sia ad assunzioni con utilizzo di graduatorie vigenti, a seguito concorso in forma associata, alle quali hanno fatto seguito in tempi ravvicinati le relative dimissioni per vincita di altro concorso, che a processi di mobilità in uscita e di collocamento a riposo anche di posizioni apicali (responsabili Settore e Uffici) che ha comportato, in alcuni casi nuove assunzioni e in altre l'utilizzo dell'istituto della mobilità esterna e, comunque la rotazione di personale all'interno dello stesso Settore per ricoprire ruoli che richiedevano competenze e conoscenza dell'Ente. Il fenomeno ha riguardato alcuni settori in particolare e ciò ha comportato anche una rotazione funzionale con una diversa distribuzione dei carichi di lavoro e delle attribuzioni delle responsabilità d'ufficio e procedurali. A quanto detto si aggiunga l'introduzione del lavoro agile in emergenza che ha richiesto una rivisitazione delle modalità di lavoro e di compiti da poter svolgere da remoto.

Azioni previste per il triennio 2022-2024:

- verifica ed individuazioni azioni di possibili azioni correttive.

| | | | |
|---|----------------------------|-----------------------------|---|
| Descrizione misura: Rotazione funzionale del personale nelle aree a maggior rischio . | | | |
| programmazione delle misura | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio |
| | 31 dicembre ogni annualità | - RPCT - Tutti i Settori | n. disposizioni di servizio e attribuzioni di responsabilità che inseriscono la rotazione |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

7. LE AZIONI GENERICHE - RIEPILOGO

Così come il PNA, anche il piano dell'Ente si pone come obiettivo quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante la riduzione della probabilità che si manifestino episodi di corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e potenziando in ogni caso la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione. Si intendono in questo paragrafo riepilogare le azioni, alcune già individuate specificatamente nei paragrafi precedenti per le relative aree a rischio e relative misure, previste nell'attuale fase di aggiornamento del Piano, per la realizzazione della c.d. "buona amministrazione". Le sotto indicate azioni sono valide per tutti i Settori ed Uffici in cui si articola l'Ente, a prescindere dal grado di rischio con riferimento alla possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi, da implementare, ove già non presenti, in tutti i procedimenti gestiti nell'Ente.

A tal fine si ritiene opportuno che siano messe in atto le seguenti azioni, valide per tutti i procedimenti:

nella trattazione e nell'istruttoria dei provvedimenti:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, utilizzando ove possibile schemi di provvedimento;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere, laddove logico e possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di settore;

motivare adeguatamente l'atto, con verifica della correttezza dell'attività istruttoria svolta, soprattutto nei provvedimenti in cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;

verifica e conseguente astensione in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, e secondo quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente;

nelle comunicazioni con i cittadini:

pubblicare sul sito istituzionale i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; ogni Responsabile di Settore dovrà tenere costantemente aggiornati dati, informazioni e modulistica, di propria competenza presente sul sito web istituzionale;

nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

nell'attività contrattuale:

necessaria programmazione lavori, forniture beni e servizi;

rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

assicurare il rispetto delle vigenti normative per gli appalti di lavori beni e servizi e delle circolari interne tese a standardizzare le procedure al fine di ridurre la discrezionalità dei procedimenti;

acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

assicurare il rispetto delle normative vigenti sui tempi e modalità di pagamento;

rispetto dei tempi e modalità di esecuzione dei contratti

nei provvedimenti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, negli atti di assegnazione degli alloggi:

predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione e riferimento a norme e/regolamenti interni;

nel conferimento degli incarichi a soggetti esterni:

rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi;

curare la pubblicazione ex art. 15 D.lgs. 33/2013 nonché la comunicazione all'ufficio personale per l'anagrafe delle prestazioni;

i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente ed, al contempo, implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

implementare la rilevazione i tempi medi dei pagamenti;

implementare la rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, con segnalazione annuale al Responsabile per la prevenzione degli scostamenti rispetto alle previsioni legislative o regolamentari;

applicare il sistema dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;

comunicazione all'ufficio preposto degli schemi di contratti di qualsiasi tipologia, da redigersi in forma di scrittura privata, perché, a stipula avvenuta, possano essere annotate tempestivamente nel repertorio delle scritture private;

vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

predisporre, o implementare se già istituiti, registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

8. LA RESPONSABILITÀ

La normativa tende a rafforzare sempre più il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (NdV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Il RPCT e i dipendenti rispondono delle violazioni al Piano, nelle ipotesi previste dall'art. 1, co. 12, 13, 14, L. 190/2012, il Responsabile anche per omesso controllo, sul piano disciplinare salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

La mancata osservanza e/o violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure previste dal Piano costituisce, illecito disciplinare, oltretutto elemento di valutazione sulla performance dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, approvato con delibera di G.C. n.1 del 07/01/2014, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

9. LA COMUNICAZIONE DELLE MISURE, IL MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

La comunicazione delle misure, la verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b) L. 190/2012 e dal D.lgs. 97/2016, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con le seguenti attività:

- 1) Informative, circolari e comunicazioni;
- 2) riunioni periodiche con i Responsabili di Settore di verifica dell'attuazione del piano ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- 3) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel piano;

- 4) proposte di modifica o adeguamento del piano a seguito delle verifiche di cui al punto 2;
- 5) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

Come previsto dal PNA 2019 dalla deliberazione di Giunta n. 34/2021, con cadenza annuale, l'RPCT procede al Monitoraggio delle misure del PTPCT vigente.

Il programma di Monitoraggio prevede che lo stesso sia svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e che i responsabili procedano ad una prima autovalutazione sulla base dei modelli forniti dall'RPCT. I responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e di fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Per l'anno 2021 l'RPCT ha dato la seguente **Valutazione complessiva del sistema come risulta dal verbale di Monitoraggio 2021** inviato ai Responsabili di Settore:

Alla data del 22.12.2021 il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non ha ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali, inoltre, non ha registrato episodi evidenti di corruzione. Inoltre, non risulta che l'ente sia oggetto di indagini da parte delle Magistrature competenti.

Pertanto, le misure attuate attraverso i piani anticorruzione parrebbero efficaci ed adeguate.

10. DOCUMENTI ALLEGATI AL PIANO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N.54 DEL 04.04.22 PUBBLICATA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il presente Piano ha quattro allegati:

All. A1. Tabella Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

All. A2. Tabella Analisi dei rischi

All. A3. Tabella Misure per aree di rischio

All. A4. Obblighi di Trasparenza

11. AGGIORNAMENTO

Il presente Piano, nelle sue varie parti, secondo quanto precisato anche in premessa, sarà comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa

Lo schema organizzativo dell'Ente, approvato con Deliberazione di Giunta n. 253 del 19.12.2011 allegato 1 prevede le seguenti strutture organizzative:

- Segretario Generale
- Settori
- Uffici

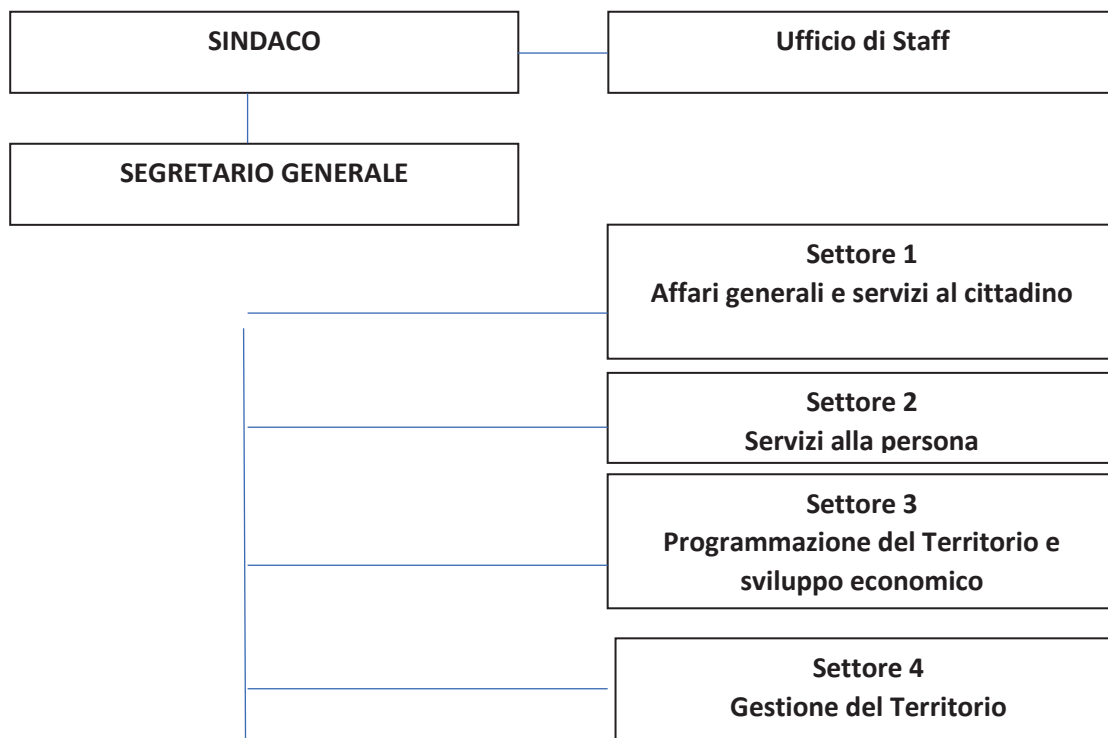
Settori

I settori sono le strutture organizzative di massimo livello e si possono articolare in uno o più uffici, sulla base delle direttive definite dal Segretario Generale, attuano le politiche ed i programmi dell'Ente. Dispongono di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.

Uffici

Gli Uffici sono l'unità operativa interna al Settore. Sono preposti ad attività circoscritte e determinate per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

Al 30 giugno 2022 la struttura organizzativa del Comune di Signa, approvata con la deliberazione di Giunta sopra citata risulta articolata come di seguito:





3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE -POLA

PREMESSA

La Legge n.81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria **disciplina del lavoro agile**, inteso ai sensi dell’art.18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni. Infatti le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L’emergenza epidemiologica ha portato pertanto al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che è stato previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall’art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

Al fine di supportare gli enti nella redazione del piano, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – con Decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020 ha approvato Linee Guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) <https://www.funzionepubblica.gov.it/piano-organizzativo-del-lavoro-agile-pola> di cui si è tenuto conto nella redazione del piano.

In base al citato art. 263 “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, nella versione originaria, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA era stato individuato come un documento di programmazione organizzativa che deve essere adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 87/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA infine entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti.

Come sopra emerge le norme di regolamentazione di questo strumento di organizzazione del lavoro agile sono state in continua evoluzione a causa proprio anche dell'evolversi e modificarsi dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia che ha comportato una continua evoluzione di questo strumento di organizzazione del lavoro.

Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Indichiamo a seguire alcune definizioni utili ad una completa comprensione della materia:

Il lavoro agile consente di fatto al personale, incardinato nella struttura organizzativa del comune, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio temporali innovative, garantendo comunque pari opportunità ai fine del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriere. Consiste nell'esecuzione della prestazione lavorativa, in maniera saltuaria, e su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi pertanto individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, tutto il personale dell'ente oltre che con i cittadini richiedenti servizi o utenti esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Gli obiettivi che il lavoro agile persegue e che emergono da normativa sopra citata sono l'agevolazione e la conciliazione vita-lavoro, la promozione di una nuova visione nell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori al fine di promuovere il benessere organizzativo e anche tendendo all'incremento della produttività.

Come indicato nelle Linee guida sul POLA e Indicatori di performance, *“Il lavoro agile non diventa pertanto un obiettivo in sé, ma l'espressione di “una politica di change management”, intervenendo infatti sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività”*

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario. 1

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) 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 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative. Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il quadro sopra delineato sarà completato dalla disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati stanno elaborando nell'ambito del tavolo contrattuale in corso e che, al momento, vede aperto il confronto sui seguenti temi: la definizione di lavoro agile; l'accesso; l'accordo individuale; relazioni sindacali; fasce di contattabilità e disconnessione; trattamento economico.

SEZIONE I LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

E' opportuno restituire una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nel Comune di Signa.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-

19” all’art. 87 è stato previsto che “fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell’emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23, della legge 22 maggio 2017, n. 81”. La norma prevede che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione.

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Signa ad adottare i seguenti provvedimenti:

- Determinazione n. 159 dell’11.03.2020 disposizioni organizzative per l’attivazione temporanea della modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, per il periodo di tempo strettamente necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio, secondo le modalità indicate nel documento “Disposizioni organizzative urgenti per l’attivazione del lavoro agile – emergenza (LAEM) allegato A e l’introduzione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e Responsabile;
- Decreto del Sindaco n. 3 del 13/03/2020 con cui ha dato Disposizioni ai Responsabili di settore circa l’organizzazione interna da adottare per i mesi di marzo 2020 e successivi in attuazione alle varie disposizioni normative che si sono susseguite, individuando le attività indifferibili da rendere in presenza fino alla data del 25 marzo 2020. I Responsabili di settore, in applicazione di quanto disposto dai DPCM relativi all’emergenza da Covid.-19, dovranno favorire e disporre la fruizione di congedo ordinario e ferie e ove possibile, lo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile (Laem), come da disposizioni già approvate, del personale dipendente, fatta eccezione per le “attività indifferibili da rendere in presenza”, nei settori/uffici sopra elencati per le quali dovrà comunque essere organizzata una presenza ridotta.
- Protocollo per la Procedura operativa per la Gestione del Rischio da Coronavirus sottoscritto in ultimo in data 20 aprile 2020 per il Comune di Signa dai datori di lavoro, trasmesso ai dipendenti e pubblicato sulle pagine intranet del comune;
- Ordinanza Sindacale n. 83 del 18/05/2020 che prevedeva:
 - 1) di individuare “attività indifferibili da rendere in presenza” le attività afferenti ai seguenti settori/uffici: Polizia Municipale, Servizi demografici, Ufficio del Personale, Protocollo, URP e Mess, Servizi informatici (Ced), Segreteria generale e del Sindaco -, Ufficio ragioneria – Ufficio tributi, Servizi tecnico manutentivi, Lavori pubblici- Ambiente, Urbanistica, Edilizia -Suap Biblioteca- Cultura, Servizi educativi e di istruzione, Servizi sociali
 - 2) di dare mandato agli uffici di organizzare un sistema di apertura al pubblico con modalità di rotazione in presenza del personale assegnato, adottando il sistema prioritario di appuntamenti in presenza e telefonici nei giorni ivi indicati, dando anche mandato di provvedere alla misurazione della temperatura corporea prima di consentire l’ingresso nei locali dell’ente sia da parte dei lavoratori che da parti di fornitori, visitatori dando mandato agli uffici preposti di approvvigionare, tramite il coordinamento del COC, i dipendenti individuati tra i vari settori di idonei DPI individuali ed indicazioni di provvedere alla registrazione degli ingressi nell’ente.

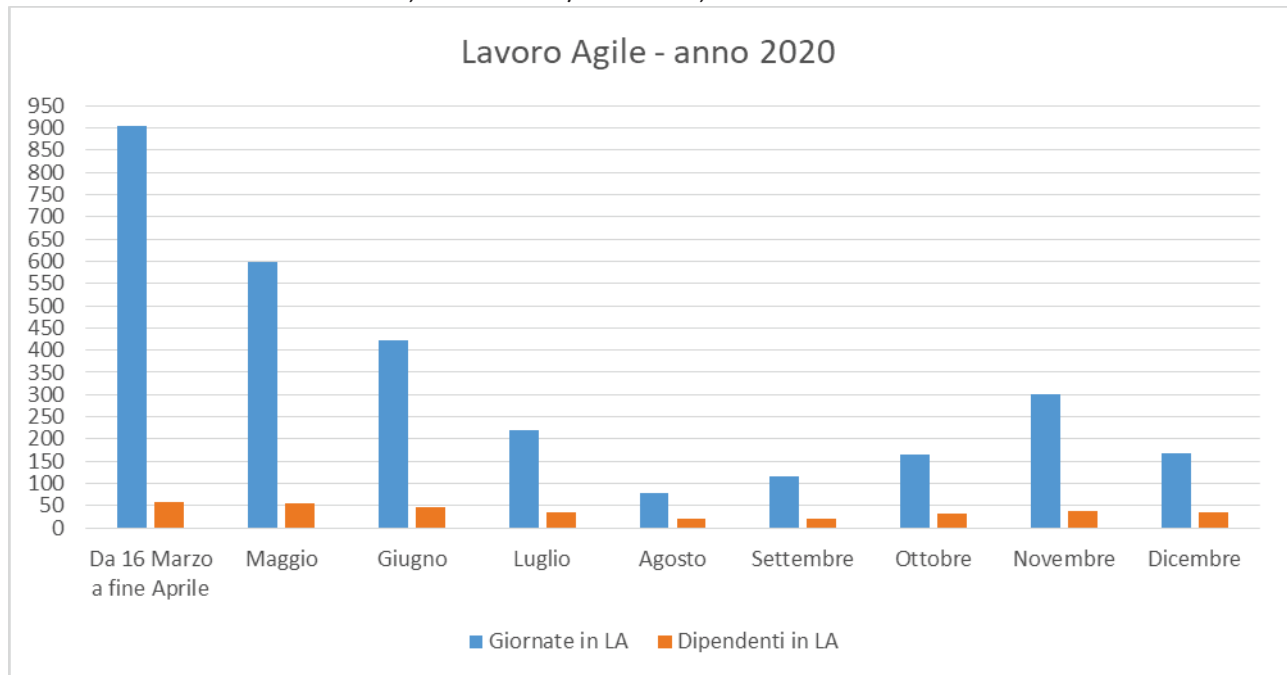
- Decreto del Sindaco n.14 del 23/11/2020 avente ad oggetto: Emergenza sanitaria da covid 19- DPCM 3 novembre 2020 , DM funzione pubblica 19 ottobre 2020, ordinanza del ministro della salute 13 novembre 2020- attività' indifferibili; con cui vengono individuate quali attività lavorative indifferibili che devono essere rese in modo totale o parziale in presenza sul luogo di lavoro una serie di attività legate alle varie funzioni , demandando a ciascun Responsabile di settore di provvedere ad organizzare prevedendo forme di alternanza della presenza attraverso l'adozione di forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo da porre a presidio garantendo al contempo il mantenimento dei livelli dei servizi ed il rispetto di scadenze e termini ;
- Circolare del segretario Generale prot.n. 24655 del 13/10/2021 con la quale sono state decretate le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori a decorrere dal 15.10.2021 al fine di consentire il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. Con detta circolare è stato disposto, in ottemperanza all'art 1 comma 2 lett a) del D.M. sopramenzionato, che ciascun Responsabile di Settore del Comune di Signa organizza, nell'ambito della propria autonomia, le attività dei propri uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale e assicurando, comunque, da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori proposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza. Viene nell'atto richiamato anche il Decreto nella parte in cui dispone anche che, l'accesso alla modalità di lavoro agile, che non è appunto più modalità ordinaria, *“potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di alcune condizioni, che il Responsabile di settore ha obbligo di garantire:*
 - a) *Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
 - b) *Ciascun Responsabile di settore deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*
 - c) *La predisposizione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato ove sia stato accumulato.*

La circolare sopra detta prevedeva che nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett c) del DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, nell'ambito del Piano Integrativo di attività e organizzazione (PIAO), sarebbero rimasti validi con le debite verifiche per il Comune di Signa gli accordi individuali di lavoro agile in emergenza (LAEM) stipulati a decorrere dal 11.3.2020, purché l'accesso a tale modalità lavorativa fosse autorizzato dai Responsabili di Settore che dovevano verificare il rispetto delle condizioni di cui sopra, lett. a), b), c), e della procedura avviata con determinazione 159/2020.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Signa durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 nell'anno 2020 ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente (dato al 31.12.2020) = 89;
- Personale in presenza per servizi essenziali = 19;

- Personale in lavoro Agile dal 16.03.2020 al 31.12.2020 = da un massimo di 55/54 dipendenti al mese a Marzo-Aprile 2020 (Prima emergenza Covid) ad un minimo di 20 nel periodo estivo 2020
- Personale assente con giustificazione di cui ad altri istituti istituiti per emergenza Covid= 3;
- Coordinatori, Insegnanti ed educatori a casa in disponibilità= 17;
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020= 1-2;



Nel 2021 a seguito degli atti adottati e sopra richiamati, volti a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, si sono registrati i seguenti dati per il periodo dal 01.01.2021 al 14.10.2021:

- Numero dipendenti in servizio al 30/10/2021 89 di cui donne 51 e uomini 38
- Personale in lavoro Agile n. 39 dei quali 12 uomini e 27 donne
- Totale complessivo di giorni in lavoro agile n. 1181 con una media individuale di 30 giorni lavorativi, ossia 3 giorni al mese per dipendente.

Mentre nel periodo successivo del 2021, passata la fase emergenziale, si sono registrati i seguenti dati:

- Personale in lavoro Agile n. 14 dei quali 4 uomini e 10 donne
- Totale complessivo di giorni in lavoro agile n. 142 con una media individuale di 10 giorni lavorativi, ossia 3 giorni al mese per dipendente. Da segnalare che tale media viene determinata anche per la presenza di lavoratori fragili che usufruiscono di questo istituto.

SEZIONE II MODALITÀ ATTUATIVE

Mappatura delle attività "smartabili"

Il Comune di Signa, con apposita Deliberazione della Giunta n. 84 del 17/04/2000, così come modificato con successive **Delibere di Giunta Comunale di cui in ultimo con DG.n. 17/2022** ha approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nel quale è stata individuata la propria Macrostruttura interna con la quale vengono, tra l'altro, individuati i Settori e l'insieme delle relative strutture assegnate a ciascuna articolazione organizzativa.

Sulla base della Macrostruttura, col medesimo Regolamento, è stato altresì fissato l'elenco delle funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa di tipo dirigenziale (c.d. "funzionigramma").

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

Il Comune di Signa ha ancorato tale mappatura alle funzioni ricomprese nel citato funzionigramma. Sono state individuate, all'interno di ciascun settore le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere "smartabili" cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

La mappatura che ne è emersa e che viene sotto dettagliata potrà essere oggetto di completamento e specificazione sulla base dell'applicazione dei seguenti parametri: contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace anche con strumenti telematici; obiettivi da realizzare definiti e misurabili; presenza di autonomia decisionale e operativa; elevata programmabilità dell'attività lavorativa; mancato utilizzo di materiale cartaceo che per motivi di sicurezza non potrebbe essere dislocato all'esterno dell'ufficio; misurabilità del monitoraggio della prestazione e dei risultati.

Attività "smartabili"

L'elencazione delle attività di cui sotto e che prendiamo a base per il presente atto, parte dalle attività individuate nel Decreto Sindacale n.14/2021 che sono state debitamente aggiornate/integrate a seguito di verifica dell'andamento del lavoro agile applicato nel comune di Signa nel 2020/2021:

Sono smartabili, a condizione che non rientrino nell'elencazione sotto scritta che specifica le attività non smartabili, le attività afferenti a:

- gestione delle attività del personale, esclusa quell'insieme di attività che attengano alla fase di sportello e relazione con i dipendenti;
- gestione delle attività di tutti gli uffici tecnici dell'ente (servizio urbanistica/ edilizia, opere pubbliche/patrimonio/manutenzione) escluse le attività che attengano alla fase di ricevimento al pubblico e che richiedano interfaccia diretta con gli uffici sia interni che esterni e che non richiedano utilizzo di particolare strumentazione tecnica;
- gestione delle attività di affari generali, escluse quelle che attengano alla fase di interfaccia con gli uffici e con gli organi istituzionali e direzionali;
- gestione attività di economato/ragioneria escluse quelle che attengano alla fase di interfaccia diretta con gli uffici;
- gestione attività di CED, escluse quelle che necessitano di interfaccia con gli uffici;

- gestione attività servizi alla persona (sport, cultura, sociale, pubblica istruzione) nella misura in cui non richiedono interfaccia con uffici ed enti sia interni che esterni;
- gestione attività di formazione che non richiedano la presenza in aula;

Non risultano smartabili, allo stato dell'attuale organizzazione dell'ente:

- le attività di Polizia Municipale, che necessitano per loro natura della presenza sul territorio al fine di garantire il controllo e la sorveglianza
- le attività di protezione civile;
- le attività di competenza dei tecnici comunali che richiedano interfaccia con uffici interni;
- le attività degli operai;
- tutte le attività che richiedono sportello al pubblico (anagrafe, stato civile, urp, protocollo, messo, biblioteca, sport, scuola, sociale);
- le attività del personale assegnato al servizio di nido d'infanzia;
- le attività dell'ufficio affari istituzionali che richiedono interfaccia con gli organi istituzionali e con gli altri uffici dell'ente;
- le attività dei Responsabili di settori, fatti salvi particolari esigenze per obiettivi, da concordare con il Segretario generale;

In particolare trattasi di tutte quelle attività sotto elencate, trasversali per uffici, anche se in maniera non esaustiva e che per loro conformazione richiedono la presenza presso la sede di lavoro:

- maggior parte delle attività tipiche della pm; gestione posta cartacea; servizio di front-office; assistenza e supporto operativo e gestione al Sindaco/Assessori per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali e di rappresentanza; attività di accoglienza e ospitalità di delegazioni di organismi ed enti esterni; attività di coordinamento e collaborazione in occasione di incontri istituzionali, riunioni operative tecniche a tutti i livelli, cerimonie e inaugurazioni; attività di coordinamento per comunicazione e pubbliche relazioni; espletamento funzioni varie legate all'emergenza sanitaria compreso i rapporti con Enti e soggetti interessati (ASL, ALIA, cittadini privati); attività che prevedono la consultazione di documenti cartacei presenti in ufficio; attività che necessitano di sopralluoghi sul territorio; assistenza tecnica alle sedute del Consiglio Comunale, - gestione delle deliberazioni, degli atti di indirizzo e delle decisioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (per la parte che richiede attività in presenza); - assistenza alle funzioni del Segretario Generale nelle sedute consiliari; - assistenza nella fase della stipula (attività da rendere in presenza in caso di contratto stipulato in forma pubblica amministrativa); archiviazione, consultazione e ricerca atti; - nido comunali: attività frontali con servizi aperti all'utenza; - sport: incontri con le società sportive, verifica su impianti; - erp: sopralluoghi anche con CASA spa e Polizia Municipale; - idoneità alloggiativa: front office accettazione domande; - attività di autenticazione; - iscrizioni di stato civile; - stampe atti; - consultazioni elettorali; - protocollazione cartaceo in ingresso e raccomandate degli uffici; - notifiche; - pagamenti mensa, trasporto, asili nido, multe; - consegna documentazione per accesso atti o per consegna atti; - consegna atti depositati /attività Messo comunale - attività di orientamento e assistenza agli uffici; gestione del magazzino comunale; - scarico e archiviazione materiale della posta cartacea in entrata con protocollo ; - interventi tecnici su apparati, client, periferiche o altre attrezzature della rete; - interventi tecnici su attrezzature ed immobili; interventi tecnici su server e attrezzature sala macchine o sale tecniche nelle sedi; - sopralluoghi sul territorio o nelle sedi; - incontri e rapporti con altri uffici/enti/fornitori dovuti in presenza; - formazione e supporto

erogati in presenza; - confronti/incontri con il personale dipendente; - predisposizioni atti e confronti; - direzione lavori; - verifica contabilità Direzione Lavori esterna; - direzione lavori e sopralluoghi; - gestione calamità naturali; - gestione accesso agli atti;

Nello svolgimento dell'attività smartabili il Responsabile di settore mantiene la possibilità, nell'ambito della sua competenza organizzativa e di gestione del personale, di modificare la gestione del lavoro agile per emergenze sopravvenute.

In ogni caso l'elencazione di cui sopra potrà essere soggetta a revisione in sede di accordo successivo nel quale potranno definirsi in maniera dettagliata ulteriori disposizioni di attuazione.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività *smartabili*. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art 263 comma- 4 bis DL 34/2020 modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021).

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, che garantiscano efficacemente il contatto con l'utenza nonché il contatto con i colleghi e i responsabili;

c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione –nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

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

Modalità di accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di Settore/datore di lavoro ed in copia all' Ufficio del Personale.

Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente Atto.

(c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili ovvero risultino in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Signa, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Accordo individuale e Modalità di svolgimento

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga. L'accordo individuale, sottoscritto, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, da parte del dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'Ufficio personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017. L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da svolgersi con indicazione degli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra i tempi di vita, di riposo e di lavoro;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
9. l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti

il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante il lavoro agile il lavoratore deve interagire ordinariamente con il responsabile di riferimento, con gli organi di governo, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile, nell'assegnare al dipendente le attività da svolgere, illustra gli obiettivi e i relativi indicatori di misurazione.

Di norma, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza presso la sede nella stessa giornata.

L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale. La prestazione lavorativa deve essere svolta nei giorni individuati tra i 5 o i 6 settimanali nell'arco orario compreso tra le 7,30 e le 19,00. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 09,00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15,30 alle 18,00. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

Ai dipendenti in lavoro agile si applicano tutte le disposizioni dettate nei Codici Disciplinari e di Comportamento, con particolare riferimento al codice di Comportamento del Comune di Signa.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli eventuali strumenti che gli siano stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve darne immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione.

In merito alla formazione il Comune procederà per fasi successive partendo da una prima formazione rivolta ai Responsabili di Settori con particolare riferimento alle competenze manageriali ed organizzative, nonché su quelle digitali richieste a seguito della introduzione di questa modalità di lavoro. Successivamente sempre nella fase di sviluppo intermedio si procederà a sviluppare formazione ai lavoratori su contenuti e modalità del lavoro agile.

SEZIONE III SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Soggetti coinvolti

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, deve essere svolto dai Responsabili di Settore quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza o funzioni apicali di Responsabili di settore sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. I Responsabili di Settore, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. I Responsabili di Settore sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. I Responsabili di Settore concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Il Comune di Signa ha intenzione di avvalersi anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), del Responsabile della Transizione al Digitale oltre che dell'Organismi indipendenti di valutazione (OIV)

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per

verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

In ogni caso la presente organizzazione e le definizioni ed indicazioni ivi contenute potranno essere soggette a revisione in sede di accordo successivo nel quale potranno definirsi in maniera dettagliata ulteriori disposizioni di attuazione. Il comune procederà anche alla stesura di apposito successivo regolamento qualora ritenuto necessario per la specifica definizione dell'organizzazione del lavoro agile.

Nel corso della predisposizione delle necessarie revisioni per l'annualità 2023/2025 saranno attivati tavoli di confronto con gli organismi sopra indicati anche al fine di verificare le modifiche da apportare in funzione del miglioramento del benessere lavorativo dei dipendenti

Dotazione tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), **se ritenuto necessario in relazione alla tipologia di attività da svolgere: tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.** La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al

fine di poter trovare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

SEZIONE IV PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Analizzata la "baseline" del Comune di Signa e la proposta delle regole del POLA, il Comune individua il proprio modello di gestione del lavoro agile anche tramite la definizione della percentuale di lavoratori agili a livello di Ente per ciascuna annualità del triennio di riferimento del ciclo di programmazione (2022 - 2024), nel rispetto del livello minimo fissato dalla legge. Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Indagare lo "stato delle risorse", già in parte analizzate nel presente documento, rappresenta la preconditione indispensabile in primo luogo per decidere di aderire a questo strumento organizzativo, verificando la possibilità di applicare almeno la percentuale minima di lavoratori agili fissata dalla normativa; in secondo luogo, per determinare la scala di sviluppo del lavoro agile.

Sotto questo aspetto, e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, l'analisi è condotta in relazione ai quattro fattori sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono le condizioni abilitanti del lavoro agile, da sottoporre a monitoraggio periodico:

- salute organizzativa
- salute professionale
- salute digitale
- salute economico finanziaria

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile emergeranno a seguito di verifica dei livelli attesi degli indicatori selezionati nei tre step della scala di sviluppo: fase di avvio (2022), fase di sviluppo intermedio (2023), fase di sviluppo avanzato (2024). Le valutazioni finali dello stato di salute e dell'impatto del lavoro agile sulla performance nell'annualità 2022 rappresentano l'input per la definizione del modello di lavoro agile per l'annualità successiva, secondo una logica incrementale.

I risultati misurati costituiranno cioè il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2023-2025, compresa la percentuale massima di lavoratori agili.

Rispetto alle condizioni abilitanti il lavoro agile, si riportano di seguito le rilevazioni degli indicatori relativi alla salute organizzativa, salute professionale salute economico – finanziaria, salute digitale.

| DIMENSIONI | INDICATORI | Rispetto nelle varie fasi FASE DI AVVIO | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO | FASE DI SVILUPPO AVANZATO |
|---|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|
| | SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile EFFETTUATA IN SEDE DI CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE | SI | | |
| | 2) Monitoraggio del lavoro agile EFFETTUATA RILEVAZIONE NUMERICA E DI GENERE | SI | | |
| | 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile UTILIZZO TRAMITE SISTEMA DI SEGNALAZIONE VIA EMAIL ED INTERVENTO DA REMOTO | SI | | |
| | 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi ADOTTATA TRAMITE ACCORDO INDIVIDUALE ... | SI | | |
| CONDIZIONI ABILITANTI | SALUTE PROFESSIONALE | | | |
| | Competenze direzionali: | | | |
| | 5) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i> 6) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i> | ----- 100% | 5 | |
| | Competenze organizzative: | | | |
| 7) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i> | ----- | 7 | | |
| 8) <i>-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i> | | | | |
| Competenze digitali: | | | | |
| 9) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i> | 100% | | | |
| 10) <i>-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie</i> | ----- | | | |

| | | | | |
|--|---|---|-------------------|--|
| | <i>digitali a disposizione</i> | ----- | 9 10 | |
| | <p style="text-align: center;">SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile</p> <p>12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> | | 11) 12) 13) | |
| | <p style="text-align: center;">SALUTE DIGITALE</p> <p>14) N. PC per lavoro agile</p> <p>15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati</p> <p>16) Sistema VPN</p> <p>17) Intranet</p> <p>18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> <p>19) % Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>20) % Banche dati consultabili in lavoro agile</p> <p>21) % Firma digitale tra i lavoratori agili</p> <p>22) % Processi digitalizzati</p> <p>23) % Servizi digitalizzati</p> | 2 90% ----- 100% 100% ----- 80% | 22 23 | |

| | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|-------------------------|
| IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE | INDICATORI QUANTITATIVI 24) % lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile | 15% 3 al mese per dipendente | 26 | |
| | INDICATORI QUALITATIVI 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. | | | |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVE | ECONOMICITÀ 27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito dell'razionalizzazione degli spazi | | | 27 28 |
| | EFFICIENZA 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie | | 29 30 | 31 |
| | EFFICACIA 32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita ... | | | 32 33 |
| | IMPATTI ESTERNI 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettività 36) Economico: per i lavoratori | | | 34 35 36 |
| IMPATTI | IMPATTI INTERNI 37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale | | 37 38 39 40 | |

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla

performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2022/2024

Lo stesso è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 153/2021 "Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e Dotazione organica", approvato in ottemperanza al nuovo regime assunzionale di cui all'art 33 del DL 34/2019 e DPCM del 17.03.2020, così come successivamente modificata dalla Deliberazione di Giunta n. 15/2022 e dalla deliberazione n. 5/2022;

Con quest'ultimo atto richiamato il Piano delle assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2022-2024 e il Piano delle assunzioni per il tempo determinato per gli anni 2022-2024, approvato con DG n.153/2021 e con DG 15/2022 seguito delle assunzioni già avvenute e concluse il Piano triennale dei fabbisogni prevede i seguenti piani assunzionali sia a tempo determinato che indeterminato che per gli anni 2022 e seguenti:

TEMPO DETERMINATO:

Anno 2022 e anno 2023

- Art. 90 categoria C1 profilo amministrativo dal 1.1.2022 al 31.12.2023 (assunzione in essere);
- 1 unità di personale categoria C1, Agente di Polizia Municipale dal 18.3.2022 al 17.3.2023 (12 mesi), mediante concorso per contratto e formazione e lavoro, concorso associato tra più comuni, tra i quali il Comune di Signa, ed avente come comune capofila il Comune di Scandicci (assunzione già avvenuta);

| ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO - ANNO 2022 | | | | | | | |
|--|--|----------------|--------------------------|---------|---------------|---------------|----------------------------------|
| Sett. | Assunzione | Cat. Giuridica | Periodo | n. mesi | BILANCIO 2022 | IRAP 2022 | BILANCIO 2022 (SOMME SENZA IRAP) |
| 1 | Art. 90 – figura di supporto agli organi istituzionali | C1 | 01.01.2022 31.12.2022 | 12 | € 31.236,08 | € 1.920,07 | € 29.316,01 |
| 6 | Assunzione Istruttore di vigilanza | C1 | 18.3.2022 31.12.2022 | 9,5 | 24.948,16 | € 1.501,90 | € 23.446,26 |
| 2 | Esecutore servizi educativi | B1 | 1.9.2022 31.12.2022 | 4 | € 9.160,53 | € 577 | € 8.583,53 |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------|----|------------------------|---|------------|-------|--------------------|
| 2 | Esecutore servizi educativi | B1 | 1.9.2022 31.12.2022 | 4 | € 9.160,53 | € 577 | € 8.583,53 |
| Totale PREVISTO comprese le eventuali proroghe | | | | | | | € 70.929,33 |
| Residuo rispetto al limite del 2009 di Euro 137.779,00 | | | | | | | € 66.849,67 |

| ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO - ANNO 2023 | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|--------------------------|----------------|----------------------|------------------|---|
| Sett. | Assunzione | Cat. Giuridica | Periodo | n. mesi | BILANCIO 2023 | IRAP 2023 | BILANCIO 2023 (SOMME SENZA IRAP) |
| 1 | Art. 90 – figura di supporto agli organi istituzionali | C1 | 01.01.2023 31.12.2023 | 12 | € 31.236,08 | € 1.920,07 | € 29.316,01 |
| 6 | Assunzione Istruttore di vigilanza | C1 | 1.1.2023 17.3.2023 | 2,5 | 6.565,30 | 395,23 | 6.170,07 |
| 2 | Esecutore servizi educativi | B1 | 1.1.2023 31.8.2023 | 8 | € 18.234,05 | € 1.147,05 | € 17.087 |
| 2 | Esecutore servizi educativi | B1 | 1.1.2023 31.8.2023 | 8 | 18.234,05 | 1147,05 | 17.087 |
| Totale PREVISTO comprese le eventuali proroghe | | | | | | | € 69.660,08 |
| Residuo rispetto al limite del 2009 di Euro 137.779,00 | | | | | | | € 68.118,92 |

TEMPO INDETERMINATO

Conferma sul 2022 delle assunzioni non ancora concluse del piano assunzionale a tempo indeterminato previste con DG 153/2021 quali:

- n. 2 unità di categoria C1, Istruttore Tecnico, da assumersi mediante trasferimento al Comune di Signa per mobilità volontaria ex art 30 del DLgs 165/2001 e smi ed, in caso di esito negativo di tale procedura, mediante concorso, per i settore 3 e 4;

- n. 1 unità di categoria D1, Istruttore Direttivo Assistente Sociale, da assumersi mediante trasferimento al Comune di Signa per mobilità volontaria ex art 30 del DLgs 165/2001 e smi ed, in caso di esito negativo di tale procedura, mediante concorso, per il settore 2;
- nr. 3 unità di categoria C1, Istruttore amministrativo/contabile, da assumersi mediante trasferimento al Comune di Signa per mobilità volontaria ex art 30 del DLgs 165/2001 e smi ed, in caso di esito negativo di tale procedura, mediante concorso da destinare : n.2 al settore 1 (sostituzione di dimissioni) e 1 al settore 5 (1 nuova)
- nr. 1 unità di categoria D1, Istruttore Direttivo Informatico da assumersi mediante trasferimento al Comune di Signa per mobilità volontaria ex art 30 del DLgs 165/2001 e smi ed, in caso di esito negativo di tale procedura, mediante concorso da destinare al settore 1;
- nr. 1 unità di categoria D1, Istruttore Direttivo Amministrativo, da assumersi mediante scorrimento graduatoria in utilizzo da concorso associato, da destinare al settore 1;
- nr. 2 unità di categoria B1, esecutore tecnico, da assumersi mediante trasferimento al Comune di Signa per mobilità volontaria ex art 30 del DLgs 165/2001 e smi ed, in caso di esito negativo di tale procedura, mediante procedura da attivarsi presso centro per impiego, entrambe le figure da assegnare al settore 7;
- di 1 unità di categoria C1, Agente di polizia municipale, copertura del dipendente dimissionario da assumersi mediante trasferimento al Comune di Signa per mobilità volontaria ex art 30 del DLgs 165/2001 e smi ed, in caso di esito negativo di tale procedura, mediante concorso, da destinare al Settore 6. Altresì, in caso di esito negativo della mobilità volontaria, sarà valutata anche l'opportunità di scorrimento della graduatoria CFL di cui al concorso associato col Comune di Scandicci per il profilo di Agente di Polizia Municipale Cat C, previa conseguente modifica della programmazione del fabbisogno di personale in merito al piano assunzionale indeterminato 2022 ed al piano assunzionale del tempo determinato 2022;
- su richiesta del settore 6 si approva che vengano avviate le procedure per la modifica di una unità di personale con profilo di Agente di Polizia Municipale cat C in profilo Amministrativo Cat C

Nuove assunzioni inserite:

- **1 unità di categoria C con profilo di Istruttore amministrativo/contabile**, da assegnarsi al Settore 5 Servizi Finanziari in sostituzione del personale dimissionario di cui alla Determina 885/2021;
- **1 unità di categoria D1, Istruttore Direttivo Amministrativo**, da assumersi mediante scorrimento graduatoria, da destinare al settore 1 in sostituzione del personale dimissionario per collocamento in pensione di cui al prot.n. 656/2021;
- **1 unità di categoria C Istruttore tecnico**, da assumersi mediante scorrimento graduatoria, necessario per far fronte alle competenze dei settori tecnici, la cui assegnazione è rinviata a successive determinazioni;
- **1 unità di categoria D1, Istruttore Direttivo Tecnico**, da assumersi mediante scorrimento graduatoria, da destinare al settore 4 in sostituzione delle dimissioni per passaggio ad altro ente di cui alla Determinazione n.913/2021;
- **Anno 2023:**
- n. 1 unità di categoria C1, Istruttore di vigilanza, per il settore 6 nel caso dell'eventuale trasformazione a tempo indeterminato del CFL di cui al bando di concorso associato menzionato avente come comune capofila il Comune di Scandicci;
- **Nessun piano assunzionale per l'anno 2024;**

TABELLA A

| | 2018 | 2019 | 2020 | Media |
|---|---------------|---------------------|---------------|---------------|
| Entrate correnti | 13.865.645,45 | 16.332.246,46 | 18.407.836,91 | 16.201.909,61 |
| FCDE 2020 Parte corrente assestato | | | | 1.733.300,00 |
| ENTRATE NETTE | | | | 14.468.609,61 |
| SOGLIA TABELLA 1 | IMPORTO | SOGLIA TABELLA 3 | IMPORTO | |
| 27,00% | 3.906.524,59 | 31,00% | 4.485.268,98 | |
| SPESA PERSONALE ULTIMOTIVO (2020) CONSUN | | | | 3.449.493,84 |
| RAPPORTO PERCENTUALE | | | | 23,84% |
| Importo max. aumento da tabella 1 | | | | 457.030,75 |

TABELLA B

| Dotazione organica 2022-2024 | | 2022 | | | 2023 | | | 2024 | | | |
|---------------------------------|--|--------|-------------------------------|---------------------------------|------------|------------|----------------------------|------------|------------|----------------------------------|------------|
| Ca t. Gi ur | Profilo Profess. | Totali | In servizio al 1/1/2022 | Cessazio ni in corso 2022 | Assunzioni | Tota li | In servizio al 1/1/2023 | Assunzioni | Tota li | In servizio al 1/1/2024 | Assunzioni |
| D3 | funzionario amm/cont | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D3 | funzionario tecnico | 1 | 1 | | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| D1 | istru. direttivo amm/contab. | 16 | 16 | -3 | 3 | 16 | 16 | 0 | 16 | 16 | 0 |
| D1 | istru. direttivo tecnico | 5 | 5 | -1 | 1 | 5 | 5 | 0 | 5 | 5 | 0 |
| D1 | istru. direttivo informatico | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D1 | istru. direttivo bibliotecario | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D1 | istru. direttivo assistene sociale | 3 | 2 | | 1 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 |
| D1 | istru. educativo asilo nido | 2 | 2 | | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| D1 | specialista di vigilanza | 3 | 3 | | 0 | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|----|----|----|----|----|---|----|----|---|
| C | istruitt. amm./contab. | 20 | 15 | | 5 | 20 | 0 | 20 | 0 | 0 |
| C | istruitt. informatico | 2 | 1 | | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| C | istruttore educat. asilo nido | 3 | 3 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 |
| C | istruitt. tecnico | 6 | 3 | | 3 | 6 | 0 | 6 | 6 | 0 |
| C | istruitt. di vigilanza | 8 | 8 | -1 | 1 | 9 | 1 | 9 | 9 | 0 |
| B3 | collaboratore amm. | 11 | 11 | | 0 | 11 | 0 | 11 | 11 | 0 |
| B3 | collabor. profession. autista trasporto integrato | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B3 | collabor. tecnico specializz. | 6 | 7 | -2 | 1 | 6 | 0 | 6 | 6 | 0 |
| B1 | esecutore amm. | 3 | 3 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 |
| B1 | esecut. servizi sociali, educativi ed assistenz. | 1 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| B1 | esecutore tecnico | 4 | 3 | | 1 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 |
| | TOTALE | 94 | 84 | -7 | 17 | 94 | 1 | 95 | 95 | 0 |

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2022/2024

- Con deliberazione Giunta Comunale n. 230 del 25.11.2013 è stato approvato il “ Regolamento interno di istituzione e funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Con Deliberazione G.C. nr. 1 del 13/01/2020 è stato costituito il nuovo Comitato Unico di Garanzia, ai sensi dell’art. 57 comma 1 D.Lgs 165/2001 s.m.i.;
- con Deliberazione G.C. nr. 7 del 17/01/2022 è stata approvata la sostituzione di tre membri del Comitato unico di Garanzia per dimissioni dal servizio o dall’incarico;
- con deliberazione di Giunta n. 10/2022 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive 20-22 del Comune di Signa.

Comitato unico di garanzia

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 è istituito presso il Comune di Signa con D.D. 163/2011, sostituisce, unificandoli ed assumendone le competenze il Comitato pari opportunità e il Comitato mobbing.

Il Comitato è composto:

- da membri designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Il Comitato è nominato con delibera di Giunta Comunale.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che può partecipare alle riunioni del comitato, con funzioni di collaborazione ai lavori dell'organismo, ed esercitare il diritto di voto in caso di assenza o di impedimento del rispettivo titolare.

I componenti del CUG devono essere dotati dei seguenti requisiti:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle - discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Il Presidente del Comitato è scelto dalla Giunta Comunale, tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere, oltre ai requisiti indicati nel comma 4, anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

Il Vice Presidente viene designato nella prima seduta utile fra i rappresentanti sindacali.

Il Segretario viene nominato a maggioranza tra i componenti del Comitato.

Il Comitato ha sede presso il Palazzo Comunale sito in Piazza della Repubblica, 1.

L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

Funzioni:

Il Comitato (CUG) esercita la propria attività in piena autonomia funzionale, promuove la collaborazione con pari organismi di altri Enti pubblici e Privati operanti nei settori di competenza.

Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale ed esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate e, precisamente:

a) Compiti propositivi, quali:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);

- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;

- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;

- Azioni positive, 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 nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi, quali:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;

- Piani di formazione del personale;

- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;

- Criteri di valutazione del personale

- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) Compiti di verifica relativamente a:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio Organizzativo;

- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;

- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato svolge, altresì, ogni altra attività comunque inerente alle finalità di cui all'art. 1 del presente regolamento.

Durata: Il Comitato dura in carica quattro anni e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Il Presidente ed i componenti titolari del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

Cessazione La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:

a) per cessazione del rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'amministrazione);

b) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto all'amministrazione;

c) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo, ad almeno tre riunioni consecutive.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato.

Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Le amministrazioni forniscono al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione Comunale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Dalla costituzione del Comitato non possono, comunque, derivare ulteriori e maggiori oneri a carico del Bilancio dell'Ente

Tutti i dipendenti

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficienza e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente. Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno

OBIETTIVI ED AZIONI 2020/2022 – AGGIORNAMENTO ANNO 2022

OBIETTIVO 1: **BENESSERE LAVORATIVO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- FINALITÀ: Garantire il benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro

- OBIETTIVI:

a) Favorire lo sviluppo delle competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le nuove richieste lavorative;

b) Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera;

c) Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

- DESTINATARI tutte/i lavoratrici e lavoratori

- AZIONI POSITIVE

1. Rivedere il modello delle competenze professionali (capacità e conoscenze per affrontare efficacemente le nuove richieste lavorative) e sostenere il personale nello sviluppo di tali

competenze. Sulla base dei documenti di programmazione dell'ente e della normativa sulla digitalizzazione dei documenti, individuare le competenze che sono necessarie per raggiungere gli obiettivi assegnati al personale e programmare azioni (formazione, affiancamento) per favorire lo sviluppo di tali competenze.

2. Sostenere a livello motivazionale il personale over 55 la cui uscita non è prossima attraverso gli atti di gestione e organizzazione poste in essere dai Responsabili

3. Elaborazione progetto "staffetta": individuare modalità organizzative e/o operative (es. procedure) per trasferire alla struttura di appartenenza il patrimonio di conoscenze ed esperienze del personale esperto di prossima uscita dall'ente al fine di favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

STRUTTURE COINVOLTE: Conferenza di responsabili, Ufficio Personale, CUG, CED.

Monitoraggio del rischio stress da lavoro correlato mediante invio di un questionario a tutti i dipendenti da compilare in forma anonima.

OBIETTIVO 2: Pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e degli organismi collegiali

FINALITÀ: Garantire la pari opportunità nell'accesso del personale esterno ma anche nella composizione degli organi collegiali.

OBIETTIVI: Fornire opportunità di accesso a persone esterne senza alcuna discriminazione, sia maschile che femminile

DESTINATARI tutte/i lavoratrici e lavoratori

AZIONI POSITIVE

1) Il Comune di impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

2) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3) Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Signa valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

4) Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

5) Al fine del monitoraggio da parte della CUG dell'ottemperanza all'art 57 comma 1 lett a) del D Lgs 165/2001 s.m.i, le determinazioni/delibere di nomina delle commissioni concorsuali o di selezione del personale, dovranno essere trasmesse per opportuna conoscenza al presente Comitato tramite email cug@comune.signa.fi.it

STRUTTURE COINVOLTE: Conferenza dei Responsabili, Ufficio Personale, CUG.

AGGIORNAMENTO ANNO 2022

Nell'anno 2022 si apporta il seguente aggiornamento: introduzione del punto 5) come sopra illustrato

Obiettivi: Contrastare i fenomeni all'interno dell'Ente

DESTINATARI tutte/i lavoratrici e lavoratori

AZIONI POSITIVE

1) Analisi qualitative e quantitative dei fenomeni all'interno dell'Ente;

2) Valutazione dell'analisi finalizzata alla eventuale redazione del codice di condotta per la prevenzione dei fenomeni;

3) Richiesta parere del Cug, con funzione consultiva, al fine di svolgere una azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione, su progetti di riorganizzazione dell'ente, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale. STRUTTURE COINVOLTE Ufficio Personale, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie - R.S.U.; ricerca del supporto di altre istituzioni (Regione, Provincia Università ...).

AGGIORNAMENTO ANNO 2022

Nessun aggiornamento per l'anno 2022.

OBIETTIVO 3: Conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

FINALITÀ: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale

OBIETTIVI:

- a) Garantire la diffusione, tra il personale, sulle novità normative in materia di congedo parentale;
- b) Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari;
- c) Promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro, anche in applicazione del CCNL/2018;
- d) Garantire la diffusione tra il personale delle novità in materia di lavoro agile – smart working e sue applicazioni.

DESTINATARI tutte/i lavoratrici e lavoratori

AZIONI POSITIVE

1. Diffusione dell'informazione al personale delle opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e paternità: Ricognizione delle comunicazioni al personale sul tema dei congedi a tutela della maternità e paternità. Individuazione di eventuali azioni di Miglioramento della comunicazione
2. Individuare idonei supporti esterni per favorire le problematiche di conciliazione del personale: valutare la possibilità di attivare convenzioni con soggetti esterni per favorire le problematiche di conciliazione del personale.
4. Studio di fattibilità, all'interno dell'organizzazione dell'ente, per altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro in linea con gli obiettivo di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro.
3. Studio di fattibilità in merito all'implementazione del lavoro agile come prestazione ordinaria dell'attività lavorativa anche mediante adozione di PIAO che introduce nuove modalità spazio temporali di svolgimento dell'attività lavorativa, nell'ambito delle risorse di Bilancio e del rispetto dell'autonomia gestionale dell'Ente.
4. Verifica e monitoraggio applicazione del PIAO.

STRUTTURE COINVOLTE Ufficio Personale, CUG., Conferenza dei responsabili.

AGGIORNAMENTO ANNO 2022

Per l'anno 2022 sono previsti le seguenti modifiche:

sostituzione del termine POLA con termine PIAO ai punti 3 e

4 per variazione normativa in materia

OBIETTIVO 4: Linguaggio di genere

FINALITÀ: Favorire il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire le pari opportunità

OBIETTIVI:

- a) Sensibilizzare il personale dell'Ente all'utilizzo del linguaggio di genere;
- b) Promuovere l'uso del linguaggio di genere nei documenti dell'ente

AZIONI POSITIVE

1. Realizzare un intervento formativo capillare, rivolto a tutto il restante personale di categoria sull'uso del linguaggio di genere nella pubblica amministrazione.
2. Rivedere la redazione dei profili professionali ed i modelli di delibere, determine e principali atti/documenti dell'Ente, con il linguaggio di genere. Inviare al personale raccomandazioni al fine di rispettare l'ottica di genere nella formulazione degli atti amministrativi e nelle varie forme di comunicazioni (lettere, e mail).
3. Verificare, a campione, l'uso corretto del linguaggio di genere nelle varie tipologie di atti/documenti amministrativi: procedure selettive, bandi di concorso, delibere, determine, ecc.

STRUTTURE COINVOLTE CUG, Conferenza dei responsabili.

AGGIORNAMENTO ANNO 2022

Nessun aggiornamento per l'anno 2022.

OBIETTIVO 4 : **Sensibilizzazione, Informazione, comunicazione**

FINALITÀ: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità.

OBIETTIVI:

- a) Diffondere la comunicazione delle azioni per il benessere e per le pari opportunità;
- b) Individuare e promuovere nuove azioni di miglioramento in tema di benessere lavorativo.
- c) Informazione da parte dell'amministrazione al Cug.
- d) Monitoraggio-relazione annuale

DESTINATARI Tutte/i lavoratrici e lavoratori (a) e b)) Cug (c)) Dipartimento della funzione Pubblica e al Dipartimento delle pari Opportunità e Ufficio personale (d))

AZIONI POSITIVE

1. Diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive attraverso la pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente, nella sezione Intranet. Comunicazione al N.d.V
2. Proposte e suggerimenti: Coinvolgimento del personale nell'individuazione di proposte o suggerimenti per il miglioramento del benessere.
3. Individuazione e diffusione di buone prassi: Attività di benchmarking e iniziative per la condivisione e il confronto di buone pratiche, anche tramite la sezione Web della home page del Dipartimento della Funzione pubblica e per le pari opportunità, per il miglioramento del benessere realizzate da altri enti e valutazione della loro trasferibilità .
4. Trasmissione dati da parte dell'ufficio personale al Cug sulla base del Format, all.1, Circolare PCM /2019;
5. Monitoraggio. Relazione annuale entro il 30 marzo, in ordine allo stato di attuazione delle azioni previste nel Piano (Pap), da inviarsi al Dipartimento della funzione Pubblica e al Dipartimento delle pari Opportunità (monitoraggiocug@funzione pubblica.it), oltrechè all'ufficio personale, sulla base del Format, all.2, Circolare PCM 2/2019.

STRUTTURE COINVOLTE CUG, Ufficio Personale.

RACCOLTA E MONITORAGGIO DEI DATI SULL'UGUAGLIANZA DI GENERE

Il Comune di Signa è una realtà che attraverso la sua struttura, dimensioni e funzioni rappresenta la comunità signese mettendo al centro i cittadini e il loro bisogni. La macrostruttura dell'Ente prevede 7 unità organizzative apicali che attuano le politiche ed i programmi dell'Ente disponendo di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici

La dotazione organica del Comune di Signa, determinata con delibera G.C. n. 153/2021 ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, prevede per l'anno 2022 nr. 96 posti (di cui risultavano vacanti n. 7 posti).

Tenuto conto delle dimissioni e cessazioni intervenute successivamente alla Delibera menzionata, al 01.01.2022 si contano nr. 83 unità di personale in servizio a tempo indeterminato

Personale in servizio a tempo indeterminato al **01.01.2022**

| Categoria | Uomini | % | Donne | % | Totale |
|-----------|-----------|--------------|-----------|--------------|-----------|
| A | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B1 | 3 | 42,85 | 4 | 57,15 | 7 |
| B3 | 11 | 57,89 | 8 | 42,11 | 19 |
| C | 10 | 33,33 | 20 | 66,67 | 30 |
| D | 12 | 46,15 | 14 | 53,85 | 26 |
| D3 | 1 | 100 | 0 | 0 | 1 |
| | 37 | 44,57 | 46 | 55,43 | 83 |

Il sistema delle risorse umane insieme a quelle strumentali e finanziarie implica una gestione di dinamiche organizzative complesse e la messa in atto di processi di cambiamento e innovazione che coinvolgono tutti i livelli organizzativi interni. Per poter raggiungere i suoi obiettivi l'Amministrazione deve, innanzitutto, valorizzare le competenze e realizzare interventi volti al miglioramento del livello di soddisfazione e benessere delle risorse umane, processo che vede come presupposto imprescindibile l'attuazione di politiche di pari opportunità all'interno dell'Ente.

Sensibilizzazione attraverso attività di formazione

Il Comune riconosce che l'attuazione della parità di genere richiede conoscenze ed esperienza che sono fondamentali non solo in fase di progettazione e pianificazione delle misure, ma anche durante le fasi di attuazione e monitoraggio. Lo sviluppo delle competenze, tramite formazione apposita del personale, incluso i vertici e diffusione della conoscenza e delle competenze in materia al numero maggiore possibile di parti interessate fa parte delle azioni programmate

Considerato che il termine per l'adozione del PIAO per il triennio 2022-2024, era stato posticipato al 30/04/2022 è risultato opportuno nel mentre provvedere all'adozione del tradizionale Piano Triennale della Formazione Approvato con deliberazione di Giunta n. 127 del 2021.

Per il Comune di Signa la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di valorizzazione del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione costituisce segno evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. Altresì le politiche di riduzione della spesa 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, e l'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale, anche al fine di evitare inconsapevoli malfunzionamenti operativi. Le attività formative sono elaborate in modo da risultare strettamente funzionali alla specifica situazione e alle linee strategiche dell'Ente; il Piano deve tenere, dunque, conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi assegnati ed ai nuovi compiti, della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche introdotte.

Il documento illustra:

CONTESTO ORGANIZZATIVO

1. Obiettivi
2. Organizzazione risorse umane e strumentali destinate alla formazione
3. Linee di indirizzo strategico
4. Risorse Finanziarie

FABBISOGNI FORMATIVI

5. La rilevazione dei fabbisogni formativi
6. Monitoraggio

LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

7. Interventi formativi per gli anni 2021, 2022 e 2023
8. Formazione obbligatoria
9. Norme finali

1. Obiettivi

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano Formativo del Comune di Signa per il triennio 2021-2023 intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Obiettivo generale: strutturare adeguatamente il sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare il personale, per ottenere, in parallelo, un'efficace ed efficiente azione amministrativa.
- Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da: - innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico; - riorganizzazione della struttura burocratica, nuove assunzioni o assegnazioni di personale; - obblighi di legge; - particolari obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Settore (che implicano conoscenze e nuove competenze).

La programmazione della formazione del personale del Comune di Signa per il triennio 2021-2023 rispecchia e tiene conto dell'esigenza di razionalizzare i servizi e di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione

amministrativa. La formazione sarà volta, quindi, a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale operante nei vari Servizi per il raggiungimento dei macro obiettivi di governo: gli apprendimenti acquisiti con la formazione arricchiscono il patrimonio di competenze delle risorse umane dell'ente, migliorando le performance lavorative e la capacità di erogare servizi al cittadino e a tutti gli utenti interni ed esterni all'ente.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici.

Le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge o da vincoli contrattuali.

2. Organizzazione risorse umane e strumentali destinate alla formazione

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, suddivisibili nelle seguenti fasi metodologiche: · individuazione del fabbisogno formativo; individuazione delle priorità di intervento; · monitoraggio della formazione.

A tal fine, i Responsabili di Settore, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, costituiscono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo ed organizzativi). L'incrocio dei bisogni formativi dei vari Servizi consente di individuare anche quelli che sono comuni a più Servizi o trasversali all'Ente. Il fabbisogno formativo così individuato e la bozza di Piano della Formazione, che costituisce il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente, viene pertanto condiviso con i Responsabili di Settore dell'Ente al fine della integrazione di ulteriori elementi utili ed, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Parte 1 art 8 lettera I), il Segretario Generale propone, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di Bilancio annuale, il Piano della formazione del personale formulato dal Settore 1/Ufficio personale, sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza dei Responsabili. Le informazioni e i dati relativi al Piano Formativo triennale saranno oggetto di apposita informazione alle organizzazioni sindacali, al Comitato unico di garanzia e all'Organismo Interno di Valutazione.

Nell'Ente per l'anno 2021 è prevista la consistenza di una dotazione organica, di cui alcune unità programmate ed in fase di assunzione, di 96 unità risorse umane

Il nuovo Funzionigramma dell'ente è stato deliberato con DG nr. 49/2021 e prevede:

SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

Funzioni assegnate:

- Segreteria del Sindaco e Affari Istituzionali
- Affari Generali (segreteria generale, gestione atti, contratti, posta)
- Ufficio di assistenza intersettoriale Gare e Affidamenti
- Gestione del contenzioso legale
- Protocollo e Albo pretorio
- Servizio messi comunali
- Archivio di deposito

- Personale
- Servizi Demografici
- URP
- CED
- Statistica

SETTORE N. 2 SERVIZI ALLA PERSONA

Funzioni assegnate:

- Pubblica istruzione, Asilo nido e Trasporto su scuolabus
- Cultura
- Biblioteca
- Archivio Storico
- Sport
- Servizi Sociali
- Casa
- Politiche giovanili
- Pari opportunità

SETTORE N. 3 PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

Funzioni assegnate:

- Urbanistica
- Edilizia Privata
- Edilizia residenziale pubblica
- Commercio – attività produttive
- Turismo

SETTORE N. 4 GESTIONE DEL TERRITORIO

Funzioni assegnate:

- Lavori pubblici
- Grandi opere sovracomunali
- Ambiente
- Espropriazioni
- Gestione sinistri stradali/patrimonio
- Cimiteri (controllo servizio esternalizzato)

SETTORE N. 5 SERVIZI FINANZIARI

Funzioni assegnate:

- Bilancio e contabilità
- Programmazione
- Controllo di gestione
- Tributi
- Economato
- Controllo società partecipate
- Inventario

SETTORE N. 6 POLIZIA MUNICIPALE

Funzioni assegnate:

- Polizia stradale e gestione dei procedimenti sanzionatori e amministrativi
- Polizia edilizia e ambientale

- Polizia annonaria e commerciale
- Polizia giudiziaria delegata, di iniziativa ed ausiliaria di pubblica sicurezza
- Polizia Amministrativa
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Gestione tecnico-amministrativa dell'infortunistica stradale
- Videosorveglianza esterna

SETTORE N. 7 MANUTENZIONI E DECORO URBANO

Funzioni assegnate:

- Patrimonio
- Trasporti pubblici
- Manutenzione patrimonio comunale
- Decoro urbano (progettazione e realizzazione di piccoli interventi di riqualificazione e di manutenzione straordinaria)
- Protezione Civile
- Gestione Rifiuti (Alia)
- Autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico
- Assistenza tecnica per allestimento di mostre, fiere ed iniziative pubbliche
- Assistenza e logistica per i servizi elettorali

3. Linee di indirizzo strategico

Tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del Piano della Formazione 2021-2023, 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 2021-2023 ha come primo obiettivo la valorizzazione e la 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. In tale ottica, anche nell'ambito della Conferenza dei Servizi, i Responsabili di Settori almeno una volta l'anno, svolgono auto formazione e/o informazione nei confronti degli altri Responsabili di Settore principalmente in materie di propria competenza e responsabilità, quali, per mera esemplificazione, informazione/formazione su procedure e strutturazione del Bilancio, su procedure relative a opere pubbliche in corso, su procedure relative a transizione digitale, su procedure in materia di personale, e quant'altro possa essere ritenuto utile. Questo al fine di aumentare le rispettive competenze in ordine ad una condivisione dei processi amministrativi e decisionali dell'ente che coinvolgono i vari settori e poter pertanto comprendere e programmare i giusti e rispettivi adempimenti.

Modalità e strumenti operativi di apprendimento quali l'affiancamento, web-learning, oltre a garantire il contenimento della spesa di formazione 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 intranet dell'Ente.

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi o seminari potranno essere realizzati

pertanto mediante le seguenti tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dal Comune di Signa, in una logica di qualità e razionalizzazione dei costi, nel rispetto dell'efficacia della azione formativa e della coerenza con gli obiettivi strategici. Questa tipologia di formazione potrà riguardare in particolar modo le aree tematiche trasversali, comuni ai diversi Servizi dell'Ente ed è mirata al coinvolgimento di tutti i dipendenti interessati. A tal fine il Comune si avvarrà della collaborazione di Responsabili di Settore/dipendenti dell'Ente nel ruolo di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità. Nell'ambito di questa tipologia di formazione si intendono compresi anche eventuali corsi organizzati ed erogati gratuitamente dal FORMEZ, Centro di formazione Studi o dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione), nonché la partecipazione annuale al bando Inps Valore PA per la formazione gratuita del personale nelle pubbliche amministrazioni.

- **Formazione mediante incarichi esterni:** consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione professionale.

- **Formazione a catalogo:** consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/master svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze dei vari settori. La partecipazione avviene su richiesta del Responsabile del Settore cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità di risorse finanziarie assegnate al Servizio. L'Ente ricorrerà alla formazione a catalogo per le materie specifiche riguardanti i Servizi dell'Ente e solo in via residuale per alcune materie intersettoriali.

- **Formazione a distanza:** i mutamenti organizzativi in atto, l'introduzione di nuove tecnologie, l'esistenza di una rete nazionale ed il diffondersi del telelavoro e dello smart working portano a valutare l'opportunità di nuove tecniche della formazione; pertanto, laddove possibile, verranno prese in considerazione anche le diverse metodologie di formazione professionale a distanza (virtual classroom, blended, e-learning, webinar online) che permettono di assicurare l'efficienza e l'efficacia della formazione stessa. L'adozione di tali tecnologie potrà anche essere integrata con le tradizionali metodologie.

Al fine di potenziare l'efficacia di alcuni interventi formativi e di garantire un opportuno confronto di esperienze e la condivisione di obiettivi di valorizzazione delle risorse, possono essere valutate forme di collaborazione con gli altri enti pubblici del territorio per la realizzazione di iniziative di formazione.

I Responsabili, nell'ambito di ciascun Servizio dell'Ente, provvederanno all'individuazione del personale da destinare alle attività formative osservando i seguenti criteri:

- interessamento di tutto il personale con particolare attenzione ai nuovi assunti;
- pari opportunità, in relazione al sesso ed alla qualifica funzionale;
- coerenza con le attività svolte, con particolare attenzione a coloro che vengono adibiti a mansioni diverse e/o ulteriori rispetto a quelle già affidate;
- necessità di particolari aggiornamenti o previsione di riorganizzazione interna e rotazione nell'affidamento delle responsabilità

Il Piano della Formazione viene predisposto, alla luce delle sopra indicate linee di indirizzo strategico, sulla base di quanto scaturito dall'attività di rilevazione dei fabbisogni formativi, per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze di innovazione tecnologica e strumentale;

- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti della analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

4. Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2021-2023 verranno stabilite in relazione alle esigenze ed individuate annualmente in sede di predisposizione del bilancio di previsione, salvo integrazione per sopraggiunte evidenze nel “fabbisogno” formativo.

I FABBISOGNI FORMATIVI

5. La rilevazione dei fabbisogni formativi

Tenuto conto degli obiettivi sopra evidenziati, il Piano si propone in primo luogo di individuare le attività formative in particolare quelle di natura trasversale (in quanto rivolte a tutti i Servizi dell’Ente), lasciando alla autonomia dei singoli settori e quindi del Responsabile di Settore quelle destinate a soddisfare esigenze specifiche dei singoli Servizi. Anche in tali ultimi casi, ove si dispiega l’autonomia organizzativa e di scelta dell’attività formativa in capo ai Responsabili di Settore relativamente ai dipendenti dei propri servizi, i Responsabili medesimi devono in ogni caso attenersi ai principi e linee guida previsti nel presente Piano di Formazione.

Nel corso del triennio ogni Responsabile di Settore procederà, sia in vista di eventuali aggiustamenti del presente Piano sia in vista della programmazione relativa alle annualità future, ad effettuare un’indagine sul fabbisogno formativo percepito dal personale dipendente e ritenuto necessario, di cui darà atto nella conferenza di servizi ai sensi dell’art 8 lett. l) del Regolamento dell’ordinamento degli uffici e servizi Parte I.

Dopodiché, ai sensi dell’articolo menzionato, il Segretario Generale propone, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di Bilancio annuale, il Piano della formazione del personale formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza dei Responsabili. Le informazioni e i dati relativi al Piano Formativo triennale saranno oggetto di apposita informazione alle organizzazioni sindacali, al Comitato unico di garanzia e all’Organismo Interno di Valutazione.

In seguito a detta attività d’informazione potranno essere acquisiti eventuali spunti o proposte di modifica e/o integrazione del piano formativo di cui trattasi.

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 e ad aggiornamento annuale, 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.

6. Monitoraggio

Il Segretario Generale, avvalendosi del Responsabile del settore 1, sovrintende al monitoraggio sull’attuazione del Piano.

A tal fine dovrà:

- controllare il grado di avanzamento del Piano relativamente ai percorsi formativi programmati;

· assicurare il costante adattamento della programmazione ai mutamenti del contesto e delle priorità dell'amministrazione, anche mediante eventuali modifiche del Piano.

La fase di valutazione successiva del Piano sarà mirata a verificare gli esiti dell'azione condotta, a comprendere le ragioni di eventuali risultati negativi, nonché a sviluppare una migliore programmazione per i cicli successivi, finalizzato al miglioramento continuo della qualità in un'ottica di lungo periodo.

A tal fine annualmente saranno somministrati, attraverso l'unità operativa del personale, ai dipendenti dei vari settori opportuni questionari di rilevazione del gradimento della formazione, sia trasversale che quella specifica del proprio settore, da cui si rilevi altresì l'utilità della stessa in termini di coerenza con l'attività svolta e la crescita professionale. Tenuto conto dei questionari di rilevazione del gradimento compilati dai dipendenti dei propri servizi, i Responsabili dei Settori dovranno relazionare al Segretario Generale, almeno una volta l'anno e comunque entro il 31 dicembre, in sede di conferenza di servizi, in merito ai corsi di formazione intrapresi nell'anno, dipendenti coinvolti e le necessità riscontrate. Sulla base dei risultati della valutazione e della rendicontazione effettuata si provvederà all'aggiornamento del Piano triennale della Formazione per gli anni successivi in modo funzionale ad un orientamento dei percorsi formativi mirato alle effettive esigenze dell'Ente e dei suoi dipendenti.

LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

7. Interventi formativi per gli anni 2021-2022-2023

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 ed aggiornamento; la progettazione e realizzazione delle attività e degli interventi viene accompagnata da informazione e condivisione del gruppo tecnico e di interfaccia.

Sono previste quattro diverse modalità di formazione: aula, Formazione a Distanza – FAD, cantiere ed affiancamento; tuttavia nell'ottica di economizzare le risorse disponibili si potranno attuare diverse ed ulteriori modalità di realizzazione degli interventi formativi.

PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2021-2023:

Nel corso del 2021 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative rivolte in linea generale e di massima a tutto il personale dipendente identificato su indicazione del rispettivo Responsabile di settore. Le procedure di individuazione del fornitore e di approvazione degli atti saranno svolte dal Segretario generale avvalendosi dell'ufficio del personale /settore 1:

- formazione su anticorruzione e trasparenza L190/2012 smi e D.Lgs. 33/2013 smi (formazione obbligatoria)
- formazione su sicurezza sul lavoro Dlgs 81/2008 smi (formazione obbligatoria)
- formazione su privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016)
- formazione su gestione ed utilizzo del sistema di protocollazione
- formazione per gli sportellisti e per coloro che sono a contatto con il pubblico Durata prevista per ogni attività formativa: una giornata di 3-6 ore.

Nel corso del 2022 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

- formazione su anticorruzione e trasparenza (formazione obbligatoria)
- formazione su sicurezza sul lavoro Dlgs 81/2008 smi (formazione obbligatoria)
- formazione su privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016)
- formazione in merito ad affidamenti e gare
- formazione su redazione di atti e diritto di accesso

- formazione in merito al processo di digitalizzazione
- formazione/informazione in merito a contabilità e bilancio
- formazione in materia di strumenti di determinazione dei carichi di lavoro Durata prevista per ogni attività formativa: una giornata di 3-6 ore.

Nel corso degli anni 2021, 2022 e 2023 saranno altresì svolte le seguenti attività formative e di aggiornamento destinate a soddisfare le esigenze specifiche dei singoli Servizi. Tali attività formative resta nell'autonomia del Responsabile di Settore sia economica sui capitoli ad esso assegnati per la formazione del proprio personale dipendente, sia nella scelta della tematica formativa, dell'individuazione e svolgimento della medesima, quali:

- formazione in materia di ISEE
- formazione in merito a convenzioni con il terzo settore
- formazione in merito ad impianti sportivi
- formazione in merito a bandi di erogazione per contributi economici
- aggiornamento normativo edilizia/urbanistica/paesaggio
- formazione in materia di abusivismo edilizio
- aggiornamento normativo in merito al codice del commercio
- aggiornamento normativo in materia di ambiente (tra cui, formazione VIA e VAS)
- aggiornamento normativo in materia espropriativa
- formazione in merito alla gestione dei procedimenti ed endoprocedimenti SUAP Durata prevista per ogni attività formativa: una giornata di 3-6 ore.

3. Nel corso dell'anno 2022 e 2023 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento sulle materie individuate anche in riferimento alle risultanze delle attività già svolte negli anni precedenti.

Si sottolinea che il numero dei potenziali destinatari delle varie attività formative devono intendersi come meramente presuntivi e suscettibili di successive variazioni in funzione del raggiungimento degli obiettivi del Piano della Formazione come sopra indicati.

Oltre alle attività formative sopra elencate, comportanti un costo a carico dell'Amministrazione, sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione di pertinenza effettuata da parte del responsabile di Settore, attività formative gratuite al momento non specificatamente individuate quali, ad esempio:

- corsi gratuiti fruiti in modalità classica in aula o su piattaforme dedicate;
- corsi predisposti dall'INPS nell'ambito del progetto "Valore PA" cui l'amministrazione ha aderito;
- corsi tenuti da docenti dipendenti di questo ente presso enti erogatori terzi che prevedano la partecipazione gratuita per il personale dell'amministrazione.

8. Formazione obbligatoria

Con specifico riferimento alla formazione obbligatoria sopra indicata si specifica quanto segue:

Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza

Ai sensi del Piano di Formazione relativo al triennio di riferimento si prevede di organizzare per l'anno 2021 corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza cui parteciperà tutto il personale dell'ente,

mentre per l'anno 2022 e 2023 si prevede di organizzare sulla tematica in argomento altresì corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio; la misura potrà essere attuata 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:

preposti per la sicurezza;

neoassunti e/o personale dipendente;

RSPP e RLS;

addetti antincendio e pronto soccorso;

altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i..

Formazione in tema di privacy

In continuità con la formazione sulle tematiche della privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016 svolte in anni precedenti, il Piano di Formazione relativo al triennio 2021-2023 prevede di organizzare corsi di formazione in argomento cui parteciperà tutto il personale dell'ente, oltre che corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto in relazione alle proprie mansioni e responsabilità.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio della **sottosezione 'Valore pubblico' 'Performance'** come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione approvata da Consiglio e approvazione valutazione delle prestazioni e dei risultati dei responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa approvata con decreto sindacale al quale è allegato la relazione validata da parte dell'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

- **Anticorruzione:** Le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione del PTPCT 2022/2024 rubricata "Monitoraggio" parte II punto 3.2 pag. 10
- **Semplificazione e digitalizzazione':** L'attività di monitoraggio della **sottosezione 'Digitalizzazione'** sull'avanzamento delle attività è svolta dal Responsabile della Transizione Digitale e dalla struttura competente - UO CED- in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano per il periodo 2022-2023 e delle indicazioni contenute negli

aggiornamenti del Piano Triennale ICT nazionale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

4.2 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Triennale del fabbisogno di personale 2022/2024
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024;
 - Piano Triennale della Formazione 2022/2024;
 - Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP) 2022/2024;
- sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica dinamica e/o semestrale degli andamenti e relativa consuntivazione.