



PIAO

2025 - 2027

Piano integrato di attività e organizzazione

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice generale

PREMESSA	3
1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	5
2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.1.1 Procedure da semplificare e reingegnerizzare	18
2.2 Piano della Performance	19
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	45
2.3.1 Parte generale.....	45
2.3.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).....	45
2.3.3 L'organo di indirizzo politico.....	45
2.3.4 I Responsabili delle strutture di massima dimensione	45
2.3.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e Organismi con funzioni analoghe....	46
2.3.6 Il personale dipendente.....	46
2.3.7 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	46
2.3.8 Gli obiettivi strategici	47
2.3.9 L'analisi del contesto	47
2.3.10 L'analisi del contesto interno	47
2.3.11 La struttura organizzativa.....	47
2.3.12 Valutazione del rischio.....	48
2.3.13 Identificazione del rischio	48
2.3.14 Analisi del rischio	49
2.3.15 Scelta dell'approccio valutativo	49
2.3.16 I criteri di valutazione	49
2.3.17 La rilevazione di dati e informazioni.....	49

2.3.18	Formulazione di un giudizio motivato	50
2.3.19	Il trattamento del rischio	50
2.3.20	Individuazione delle misure	50
2.3.21	Le misure di prevenzione e contrasto Il Codice di comportamento	51
2.3.22	Conflitto di interessi.....	51
2.3.23	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	52
2.3.24	Incarichi extraistituzionali	53
2.3.25	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	53
2.3.26	La formazione in tema di anticorruzione.....	54
2.3.27	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	55
2.3.28	Altre misure generali.....	55
2.3.29	Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	55
2.3.30	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	56
2.3.31	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	56
2.3.32	La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	56
2.3.33	La trasparenza	57
2.3.34	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	57
2.3.35	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	57
2.3.36	L’organizzazione dell’attività di pubblicazione.....	59
2.3.37	La pubblicazione di dati ulteriori	59
2.3.38	Il monitoraggio e il riesame delle misure	59
3.	Organizzazione e Capitale Umano.....	61
3.1	Struttura organizzativa.....	61
3.2	Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	63
3.2.1	Piano triennale dei fabbisogni di personale	63
3.2.2	Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse/ Strategia di copertura del fabbisogno	69
3.2.3	Piano formativo	70
3.2.4	Piano triennale delle azioni positive	76
3.3	Organizzazione del lavoro agile.....	97
3.3.1	Organizzazione del lavoro agile nuova disciplina	98
3.3.2	Le attività smartabili	99
3.3.3	Misure organizzative e soggetti coinvolti	100
3.3.4	Requisiti tecnologici.....	102
3.3.5	Percorsi formativi.....	102
3.3.6	Obiettivi, strumenti di rilevazione periodica e monitoraggio.....	102
3.3.7	Piano di sviluppo: obiettivi del triennio 2025/2027	103
4.	Monitoraggio.....	105
4.1	Monitoraggio degli indicatori di valore pubblico	105
4.2	Monitoraggio della performance dell’Ente.....	106
4.3	Monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza.....	106
4.4	Monitoraggio della soddisfazione degli utenti.....	107
	Elenco allegati:	109

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro i termini di legge annuali, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart-working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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;
- iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, che potrà prevedere, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del

personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio delle risorse umane, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

v. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n.246;

vi. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre. Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
3. Organizzazione e capitale umano, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 13/12/2023, n. 222 recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227", è in corso l'adeguamento ai principi di cui alle disposizioni citate, entrate in vigore dal 13/1/2024. In particolare, il Comune di PESCIA:

- ha previsto alcuni specifici obiettivi di settore tesi all'inclusione sociale, declinando i relativi indicatori. Inoltre, ha inserito specifici obiettivi all'interno del cosiddetto valore pubblico che a sua volta, rientra tra gli ambiti di valutazione della performance organizzativa.

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI PESCIA

INDIRIZZO:

PIAZZA MAZZINI, 1 50117 PESCIA

SITO INTERNET ISTITUZIONALE

<http://www.comune.pescia.it/>

TELEFONO:

+39 0572 4920

INDIRIZZO PEC PRIMARIO:

Comune.pescia@legalmail.it

C.F./P.IVA:

00141930479

SINDACO:

RICCARDO FRANCHI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE:

73

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE:

19435

CODICE IPA:

c_g491

FATTURAZIONE ELETTRONICA:

Gli organi di indirizzo del Comune di PESCIA sono i seguenti:

Organo di indirizzo	Attribuzioni
Consiglio Comunale - n. 16 Consiglieri escluso il Sindaco	è l'organo che rappresenta la collettività comunale e svolge funzioni di indirizzo politico, amministrativo e di controllo
Giunta Comunale – n. 5 componenti (escluso il Sindaco)	Collabora con il Sindaco mediante deliberazioni collegiali all'attuazione delle linee programmatiche del mandato amministrativo. Predispose le proposte degli atti da sottoporre all'esame del Consiglio comunale. Adotta atti di indirizzo per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei dirigenti al fine di attuare piani, obiettivi e programmi approvati dal Consiglio Comunale.

Sindaco	È il legale rappresentate dell'ente, è responsabile dell'amministrazione e dirige l'azione della Giunta. Adempie alle attribuzioni a lui conferite dalle leggi e dallo statuto.
---------	---

Tutti gli organi attuano, all'interno delle competenze assegnate *ex-lege* il Documento Unico di Programmazione (DUP), al quale si rinvia.

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività grazie alle scelte politiche e all'azione di una Pubblica Amministrazione, che persegue questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholder in generale).

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un'attenzione anche per il futuro;
- rivolto al contesto in cui opera l'Amministrazione.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve quindi tener conto degli impatti interni (salute dell'ente) e degli impatti esterni benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del "cosa" e "come" realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

In linea con il Programma di Mandato 2024-2028, presentato al Consiglio Comunale in data 14/07/2023, approvato il 07/08/2023, e con il DUP 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 86 del 03/09/2024 e aggiornato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 28/02/2025 sono individuati i seguenti 5 ambiti di VALORE PUBBLICO:

1. Potenziare la performance di ente: anticorruzione, trasparenza, benessere, bilancio, servizi erogati, digitalizzazione;
2. Pescia città verde e sostenibile: rifiuti, pianificazione urbanistica;
3. Pescia città solidale: sociale, inclusione, giovani, politiche per la famiglia, lotta alla povertà
4. Pescia una comunità che cresce: cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza
5. PNRR a Pescia: per una crescita economica, sostenibile ed inclusiva del territorio.

Gli ambiti di Valore Pubblico vengono collegati agli obiettivi Strategici del DUP che sono esplicitati e rappresentati operativamente dagli obiettivi del Piano della Performance 2025/2027.

Valore pubblico 1: Potenziare la performance di ente

Obiettivi Strategici collegati:

- 1.1 Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità
- 1.2 Gestire e sovrintendere il processo di programmazione economico finanziaria dell'Ente
- 1.3 Benessere organizzativo
- 1.4 Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line, per cittadini e imprese

Valore pubblico 2: Pescaia città verde e sostenibile

Obiettivi Strategici collegati

- 2.1 Azioni Verdi
- 2.2 Pianificazione urbanistica

Valore pubblico 3: Pescaia città solidale

Obiettivi Strategici collegati

- 3.1 Riorganizzare i Servizi sociali dell'area inclusione in un'ottica di Welfare di comunità
- 3.2 Percorsi di coinvolgimento dell'iniziativa giovanile
- 3.3 Azioni di sostegno e inclusione per immigrati e profughi

Valore pubblico 4: Pescaia una comunità che cresce: cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza

Obiettivi Strategici collegati

- 4.1 Promozione artistica e culturale del territorio
- 4.2 Sport per tutti
- 4.3 Presidio del territorio – sicurezza
- 4.4 Interventi su infrastrutture stradali
- 4.5 Interventi di messa in sicurezza e adeguamento normativo del Mercato dei Fiori

Valore pubblico 5: PNRR a Pescaia

Obiettivi Strategici collegati

- 5.1 Interventi su infrastrutture stradali assegnatari di risorse PNRR
- 5.2 PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA

Valore pubblico 1	Potenziare la performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione
Valore pubblico: • rafforzare i principi di legalità; • migliorare la gestione economica e patrimoniale dell'Ente; • migliorare il benessere organizzativo e potenziare la struttura per garantire servizi migliori al cittadino e alla collettività.	

Obiettivi strategici collegati:

- 1.1 Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità
 1.2 Gestire e sovrintendere il processo di programmazione economico finanziaria dell'Ente quale presupposto per l'ottimizzazione della gestione delle risorse dell'Ente
 1.3 Benessere organizzativo
 1.4 Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese

Obiettivo 1.1	Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità
Promuovere la cultura della legalità nelle attività dei pubblici uffici e nelle prestazioni di lavoro di dirigenti e dipendenti con particolare attenzione agli ambiti previsti nel piano nazionale anticorruzione	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
Servizi coinvolti	Tutti i servizi
Indicatori	
Formazione	Formazione interna in materia di trasparenza anche attraverso circolari, condivisione di buone prassi, vademecum (target 100% dei dipendenti raggiunti dalle comunicazioni). Formazione interna in materia di etica e legalità
Efficienza gestionale	Esito del controllo su almeno il 30% degli atti amministrativi: atti con osservazioni < 10% Esito del controllo semestrale sugli obblighi di pubblicazione: esito positivo > 80%
Obiettivi Piano Performance collegati	
Amministrazione trasparente: adempimenti previsti dal D. Lgs 33/2013 e attività di coordinamento degli uffici	
Controllo successivo sugli atti amministrativi	
Anticorruzione e attività di supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	
Azioni di raccordo operativo, misure di prevenzione della corruzione e di controllo amministrativo	

Obiettivo 1.2	Gestire e sovrintendere il processo di programmazione economico finanziaria dell'Ente quale presupposto per l'ottimizzazione della gestione delle risorse dell'Ente
Realizzare la fase di programmazione dell'ente attraverso un lavoro condiviso con i Servizi e con un coordinamento in grado di assicurare coerenza tra la strategia e l'operatività. Il risultato sarà una maggiore efficacia degli strumenti di programmazione ed una conoscenza diffusa degli obiettivi all'interno dell'ente.	

Implementare le azioni di riscossione anticipando l'attività accertativa grazie ad azioni di stimolo e di incentivo mediante la riscossione "sollecitata".	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 1 – Gestione Risorse e Promozione
Servizi coinvolti	Tutti i servizi
Indicatori	
Efficacia	Approvazione di tutti i documenti di programmazione propedeutici all'approvazione del Bilancio entro il 30/11/2025 Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro i termini di legge
Efficacia	Rispetto tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti
Efficacia	Controllo equilibri finanziari
Efficacia	Recupero evasione tributi locali
Obiettivi Piano Performance collegati	
Recupero evasione tributi locali – IMU	
Avvio procedure di riscossione coattiva	
Approvazione nuovo regolamento di contabilità	
Rispetto tempi di pagamento – monitoraggio – gestione bilancio armonizzato	
Controllo equilibri finanziari – gestione bilancio armonizzato	
Approvazione documenti di programmazione nei termini di legge	

Obiettivo 1.3	Benessere organizzativo
Accrescere il senso di soddisfazione ed appartenenza dei dipendenti all'Amministrazione comunale, aumentarne la motivazione al fine di incidere con riflessi positivi sulla produttività e sul contributo di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi del Comune sia ordinari che strategici.	
<ul style="list-style-type: none"> • Aumentare l'attrattività dell'Ente soprattutto per la ricerca di figure chiave. • Attivazione di percorsi e soluzioni che mirano a promuovere la cultura della conciliazione tempi vita e lavoro con conseguenti benefici per i lavoratori e per l'ente, oltre a promuovere sul territorio nuove politiche di benessere e innovazione lavorativa. • Attivazione di percorsi formativi diffusi e accessibili a tutti i dipendenti 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Segretario Generale e Dirigenti
Servizi coinvolti	Tutti i servizi
Indicatori	
Efficacia	Rilevazione dell'efficacia e del gradimento attraverso un questionario
Formazione	Percorsi formativi neo-assunti con personale interno – Almeno 25 ore nell'anno 2024 – Almeno 24 ore di formazione pro-capite, anche mediante FAD asincrona
Obiettivi Piano Performance collegati	
PIAO – Piano della Formazione	
PIAO – Piano delle azioni positive	

Obiettivo 1.4	Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese
<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento ed ampliamento dei servizi on line • Estensione a tutti i portali dell'Ente alle tecnologie abilitanti previste nell'Agenda Digitale Italiana. • Favorire il processo di crescita digitale attraverso un uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove 	

tecnologie e dei servizi on line	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire ai cittadini la multicanalità dei pagamenti verso la PA attraverso l'adesione alla piattaforma dei pagamenti PagoPA. • Ottimizzazione delle procedure: riduzione dei tempi di verifica 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Responsabile della transizione digitale - Dirigenti
Servizi coinvolti	Tutti i servizi
Indicatori	
Efficacia	100% servizi comunali su cloud certificato entro il 2026 con dismissione della sala server interna
Efficacia	Digitalizzazione e dematerializzazione completa degli atti di stato civile
Impatto	Attivazione del nuovo portale istituzionale dall'aspetto coerente e accessibile, di facile consultazione, a norma delle Linee Guida Agid sull'accessibilità degli strumenti informatici
Efficacia	Abilitazione al Cloud di 12 servizi entro il 31/07/2025 <ul style="list-style-type: none"> - Demografici/Anagrafe - Demografici/Stato civile - Demografici/Leva militare - Demografici/Giudici popolari - Demografici/elettorale - Statistica - Toponomastica - Contabilità e ragioneria - Gestione economica - Gestione personale - Procedimenti disciplinari - Gestione altri soggetti
Efficacia	Adeguamento piattaforme telematiche SUE e SUAP
Obiettivi Piano Performance collegati	
Aggiornamento e miglioramento del sito istituzionale in aderenza alla misura 1.4.1 PNRR	
Abilitazione al cloud Misura 1.2 PNRR	
Completa informatizzazione stato civile	
Digitalizzazione procedure per la concessione di agevolazioni economiche	
Digitalizzazione procedure per il rilascio dei permessi annuali residenti e transiti ZTL	
Digitalizzazione procedure per gli accertamenti anagrafici	

Valore pubblico 2	Pescia città verde e sostenibile
<p>Il futuro del territorio è nella sostenibilità del suo sviluppo e nella capacità di perseguire il principio di una riduzione dell'uso e del consumo di suolo.</p> <p>Il Comune intende incentivare le buone prassi di cittadini e delle imprese per ridurre la produzione di rifiuto e favorire il riciclo e il riuso. Intende altresì favorire la collaborazione pubblico-privato per la massima fruizione degli spazi verdi ed il mantenimento del decoro urbano.</p> <p>Valore pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incentivare buone prassi per ridurre la produzione di rifiuti; • migliorare la sostenibilità del territorio; • perseguire il principio della riduzione dell'uso e del consumo del suolo; • favorire l'economia circolare 	

Obiettivi Strategici collegati

2.1 Azioni Verdi

2.2 Pianificazione urbanistica

Obiettivo 2.1	Azioni verdi
<ul style="list-style-type: none"> • Definire e sviluppare un processo di coinvolgimento attivo di cittadini, associazioni e stakeholder locali e di soggetti portatori di interesse. • Ridurre la componente “non riciclabile” • Promuovere azioni simboliche e divulgative per la tutela e la valorizzazione ambientale. • Valorizzazione e promozione del verde pubblico 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Governo del Territorio
Indicatori	
Efficacia	Organizzazione del servizio di raccolta rifiuti in modalità “porta a porta” con aumento della percentuale di raccolta differenziata e delle più elevata qualità dei materiali raccolti
Impatto	Incentivare buone prassi per la produzione di rifiuti di cittadini e imprese
Obiettivi Piano Performance collegati	
Adozione modalità di gestione del servizio di raccolta “porta a porta”	

Obiettivo 2.2	Pianificazione urbanistica
Variante semplificata al P.O.C. ai sensi dell’art. 32 della L.R. 65/2014 e valutazione ambientale strategica modifica comparto TU-T26. Variante semplificata al piano operativo comunale ai sensi dell’art. 32 della L.R. 65/2014 e contestuale variante al P.S. - valutazione ambientale strategica – introduzione di tre schede norma Villa Garzoni, Fattoria di Collodi e Torre di Collodi	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Governo del Territorio
Indicatori	
Efficacia	Approvazione definitiva della variante
Efficacia	Promuovere e incentivare l’incremento qualitativo (ambientale e funzionale) degli insediamenti con il miglioramento della dotazione di servizi ed attrezzature pubbliche e di interesse pubblico.
Impatto	Favorire il riuso delle aree già urbanizzate per evitare ulteriore consumo di suolo e rendere attrattiva la trasformazione delle stesse, incentivando la pluralità di funzioni dei contesti urbani.
Impatto	Riorganizzazione dello spazio pubblico e l’incremento della qualità insediativa
Obiettivi Piano Performance collegati	
Approvazione variante semplificata al P.O.C. ai sensi dell’art. 32 della L.R. 65/2014 e valutazione ambientale strategica modifica comparto TU-T26.	
Approvazione variante semplificata al piano operativo comunale ai sensi dell’art. 32 della L.R. 65/2014 e	

contestuale variante al P.S. - valutazione ambientale strategica – introduzione di tre schede norma Villa Garzoni, Fattoria di Collodi e Torre di Collodi.

Valore pubblico 3	Pescia città solidale
Sviluppo dei progetti di solidarietà sociale ed inclusione sul territorio attraverso la sperimentazione di nuovi servizi integrati con altri enti, con coprogettazione con il terzo settore. Aumento del coinvolgimento delle fasce giovanili nella programmazione e realizzazione di iniziative concrete per loro, e aumento degli spazi messi a disposizione per i giovani. Sviluppo di forme di accoglienza intercomunali.	
Valore pubblico:	
<ul style="list-style-type: none"> • potenziare i servizi di accompagnamento e sostegno delle fasce più deboli della popolazione; • coinvolgere la popolazione giovanile in modo diretto e attivo nella definizione e attuazione delle politiche giovanili; • potenziare le reti scolastiche e territoriali 	

Obiettivi Strategici collegati

3.1 Riorganizzare i Servizi sociali dell'area inclusione in un'ottica di Welfare di comunità

3.2 Percorsi di coinvolgimento dell'iniziativa giovanile

3.3 Azioni di sostegno e inclusione per immigrati e profughi

Obiettivo 3.1	Riorganizzare i Servizi sociali dell'area inclusione in un'ottica di Welfare di comunità
<ul style="list-style-type: none"> • Potenziare i servizi sociali con le istituzioni presenti sul territorio • Attivare servizi di sostegno per "L'abitare sostenibile" 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Politiche di inclusione sociale e educative
Indicatori	
Efficienza	Avvio collaborazione con agenzie/associazioni di proprietari presenti sul territorio
Impatto	Individuazione alloggi per cittadini in situazione di disagio economico-sociale
Obiettivi Piano Performance collegati	
Abitare: un nuovo progetto per l'abitare sostenibile	
Supporto alle famiglie – gestione servizio pre scuola-infanzia	

Obiettivo 3.2	Percorsi di coinvolgimento dell'iniziativa giovanile
<ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento delle fasce giovanili in iniziative educative • attivare processi di co-progettazione per la realizzazione di iniziative concrete 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Politiche di inclusione sociale e educative
Indicatori	
Efficacia	Formazione degli alunni nel periodo scolastico per diffondere l'educazione stradale
Impatto	Attivazione di incontri presso gli istituti scolastici

Obiettivi Piano Performance collegati
Percorso formativo di educazione stradale nelle scuole primarie

Obiettivo 3.3	Azioni di sostegno e inclusione per immigrati e profughi
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire il sostegno e inclusione di immigrati e profughi • Sostenere l'inclusione scolastica di studenti portatori di handicap 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Politiche di inclusione sociale e educative
Indicatori	
Efficacia	100% delle richieste prese in carico direttamente o attraverso la rete sociale
Impatto	Inclusione sociale: accoglienza migranti tramite sportello dedicato, accoglienza e gestione minori stranieri n. 12 Inclusione sociale: garantire ad alunni (del territorio) agevolazioni economiche per i servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico, ed ulteriore sostegno per il trasporto disabili (100% di coloro che ne hanno bisogno)
Obiettivi Piano Performance collegati	
Programmazione generale – DUP e Bilancio di Previsione	

Valore pubblico 4	Pescia una comunità che cresce: cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza
<ul style="list-style-type: none"> • potenziare la promozione del territorio • realizzare una pianificazione di piccoli e grandi interventi di valore simbolico per la comunità, realizzati direttamente dal Comune o in sinergia con realtà associative del territorio • favorire la pratica sportiva sul territorio 	

Obiettivi strategici collegati:

4.1 Promozione artistica e culturale del territorio

4.2 Sport per tutti

4.3 Presidio del territorio – sicurezza

4.4 Interventi su infrastrutture stradali

4.5 Interventi di messa in sicurezza e adeguamento normativo del Mercato dei Fiori

Obiettivo 4.1	Promozione artistica e culturale del territorio
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e rilanciare il patrimonio artistico del Comune di Pescia • Realizzazione di un calendario unico di eventi di promozione e valorizzazione del territorio • Sostenere gli Enti del Terzo settore per la riqualificazione/sviluppo di beni comuni • Offrire spazi culturali adeguati 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigenti Servizio 1 e Servizio 2
Servizi coinvolti	Cultura sport e promozione
Indicatori	

Efficacia	Eventi sul territorio
Efficacia	Offerta di servizi museali
Efficacia	Organizzazione mostre, conferenze e laboratori presso i musei comunali
Efficacia	Organizzazione incontri per la promozione della lettura
Efficacia	Tutela e valorizzazione dei beni culturali
Impatto	Promuovere la cultura, la creatività attraverso incontri, presentazione di libri e promozione della lettura per i bambini, accesso ai musei
Obiettivi Piano Performance collegati	
Mantenere Pescia nel sistema museale	
Ristrutturazione museo Civico1	
Pescia città che legge	
Nati per leggere a Pescia	

Obiettivo 4.2	Sport per tutti
Lo sport è un punto di riferimento importante nella vita di una comunità, in quanto momento di aggregazione, di divertimento, di espressione, di socialità, di salute e benessere, di formazione. Praticare sport deve essere una occasione e una opportunità per tutti, valorizzando anche il lavoro delle associazioni sportive radicate sul territorio.	
L'amministrazione realizza molteplici azioni per diffondere e potenziare la pratica sportiva sul territorio attraverso:	
<ul style="list-style-type: none"> • riqualificazione degli impianti sportivi già esistenti (Stadio dei Fiori – Palazzetto M. Borelli) • concessione degli impianti sportivi 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigenti Servizio 1 e Servizio 2
Servizi coinvolti	Cultura sport e promozione – Governo del territorio
Indicatori	
Efficacia	Gestione e/o concessione degli impianti sportivi di proprietà comunale
Efficacia	Iniziative di promozione per la diffusione delle diverse discipline sportive
Efficacia	Conclusione dei lavori presso lo stadio dei Fiori e palazzetto dello sport
Impatto	Promuovere lo sport quale momento di aggregazione, di divertimento, di socialità, di salute e benessere, di formazione per i bambini
Obiettivi Piano Performance collegati	
Programmazione triennale opere pubbliche – conclusione lavori stadio dei Fiori	
Programmazione triennale opere pubbliche – conclusione lavori palazzetto dello sport M. Borelli	
Gestione/concessione impianti sportivi – DUP e B.P. 2025/2027	

Obiettivo 4.3	Presidio del territorio - sicurezza
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire il mantenimento degli standard di sicurezza e vigilanza del territorio con il personale a disposizione. • Potenziare le occasioni di presenza sul territorio con azioni di controllo 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Polizia Municipale
Indicatori	
Efficacia	Controllo irregolarità cittadini stranieri
Obiettivi Piano Performance collegati	

Accertamenti di PS e CC per irregolarità cittadini stranieri
--

Obiettivo 4.4	Interventi su infrastrutture stradali
<ul style="list-style-type: none"> • Messa in sicurezza Ponte di San Piero • Lavori Ponte di Sorana 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2
Servizi coinvolti	Governo del territorio
Indicatori	
Efficacia	Aggiudicazione lavori e realizzazione messa in sicurezza infrastrutture stradali
Impatto	Sicurezza stradale
Obiettivi Piano Performance collegati	
Programmazione triennale opere pubbliche – Messa in sicurezza Ponte di San Piero	

Obiettivo 4.5	Interventi di messa in sicurezza e adeguamento normativo del Mercato dei Fiori
<ul style="list-style-type: none"> • Completamento lavori di messa in sicurezza e di adeguamento normativo del Mercato dei Fiori 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2
Servizi coinvolti	Governo del territorio
Indicatori	
Efficacia	Aggiudicazione lavori e realizzazione
Obiettivi Piano Performance collegati	
Programmazione triennale opere pubbliche – lavori per adeguamento normativo e messa in sicurezza del Mercato dei Fiori	

Valore pubblico 5	PNRR a Pescia
<ul style="list-style-type: none"> • potenziare la promozione del territorio • realizzare una pianificazione di piccoli e grandi interventi di valore simbolico per la comunità, realizzati direttamente dal Comune o in sinergia con realtà associative del territorio • favorire la pratica sportiva sul territorio 	

Obiettivi strategici collegati:

5.1 Interventi su infrastrutture stradali assegnatari di risorse PNRR

5.2 PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA

Obiettivo 5.1	Interventi su infrastrutture stradali e edifici scolastici assegnatari di risorse PNRR
<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento e messa in sicurezza Ponte del Marchi • Realizzazione di un nuovo “asilo nido” – “Il Cardino” 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2
Servizi coinvolti	Governo del territorio

Indicatori	
Efficacia	n. 1 nuovo asilo nido
Efficacia	Sicurezza stradale
Obiettivi Piano Performance collegati	
Programmazione triennale opere pubbliche –lavori per realizzazione nuovo asilo nido – misura PNRR	
Programmazione triennale opere pubbliche – lavori per adeguamento e messa in sicurezza del Ponte del Marchi- misura PNRR	

Obiettivo 5.2	PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA
<p>Il presente Obiettivo di Valore Pubblico è supportato dai finanziamenti ricevuti dal PNRR Missione 1 Componente 1 - Asse 1 - Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione per migliorare l'efficienza della pubblica amministrazione, accelerando la digitalizzazione e aumentando l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici locali.</p> <p>Nell'anno 2024 che il piano PNRR per il digitale vede il passaggio concreto nell'implementazione delle diverse misure.</p> <p>Valore pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffusione delle nuove tecnologie digitali nell'ambito dei servizi erogati; • erogazione di servizi informatici basati sul cloud: un nuovo modello di gestione che garantisce una manutenzione specializzata, aggiornamenti tempestivi, economie di scala e dunque una riqualificazione della spesa pubblica. 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 1 Gestione delle Risorse e Promozione
Servizi coinvolti	CED
Valore pubblico	Passaggio al cloud
<ul style="list-style-type: none"> • raggiungere la completa gestione dei servizi comunali su cloud certificato che garantisce l'operatività del sistema anche in caso di temporanei malfunzionamenti dei singoli server; • conseguire un presidio di assistenza e manutenzione delle macchine virtuali o, nel caso di SaaS, anche dell'aggiornamento degli stessi software gestionali, erogato da fornitori esterni in possesso di certificazioni dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale; • implementare soluzioni ad impatto ecologico contenuto, in quanto acquisite nel rispetto del principio europeo Do Not Significant Harm (acronimo DNSH, o "non arrecare un danno significativo", inteso all'ambiente). 	
Indicatori	
Impatto	razionalizzazione entro la fine del 2026 dei server ospitati nella sala server interna grazie alla migrazione progressiva degli applicativi che erogano servizi in produzione presso cloud certificato (SaaS, PaaS e IaaS).
Risultato	numero progressivo di migrazioni effettuate o reingegnerizzazione procedimenti
Target atteso	2024: 12 su 12 servizi PNRR migrati
Obiettivi Piano Performance collegati	
Abilitazione al cloud – misura 1.2	
Valore pubblico	Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi
<ul style="list-style-type: none"> • realizzare, attraverso il sito internet istituzionale, un nuovo sistema di interfacciamento virtuale col cittadino, pienamente rispondente alle più recenti linee guida che determinano la sua accessibilità e usabilità 	
Indicatori	
Impatto	Attivazione di un nuovo portale istituzionale
Target atteso	pubblicazione del nuovo sito entro il 30/06/2025
Obiettivi Piano Performance collegati	
Migliorare l'esperienza digitale del cittadino sul sito istituzionale	

2.1.1 Procedure da semplificare e reingegnerizzare

Di seguito sono elencate le procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e dall'Agenda Digitale secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti:

- consolidamento del sito istituzionale, e offerta di Servizi OnLine, secondo le nuove Linee Agid;
- integrazione e interoperabilità tra i sistemi che permettano una interazione più diretta in ordine ai servizi essenziali, alcuni già attivati, e per altri (esempio servizi per il territorio, edilizia privata, gestione del patrimonio, gestione dei lavori pubblici) in via di realizzazione.

Anche per l'accessibilità e per le procedure da semplificare e reingegnerizzare, sono stati definiti obiettivi specifici inseriti nell'apposita sezione 2.2. Performance.

<i>Azioni di miglioramento</i>	<p><i>Ottimizzazione dei flussi di lavoro a partire dall'integrazione dello Sportello Unico Edilizia, Attività Produttive (SUEAP) e settore lavori pubblici</i></p> <p>L'obiettivo è migliorare la capacità amministrativa a favore dei servizi per il cittadino e l'impresa.</p> <p>L'azione prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisi flussi di lavoro esistenti (mappatura con diagrammi di flusso)- Identificazione criticità (es. sovraccarico tecnologie disponibili, sovraccarico dipiaforme digitali per la gestione delle pratiche edilizie etc.)- Declinazione delle funzioni relative alla trasformazione digitale all'interno dell'attuale struttura organizzativa- Integrazione dei flussi di lavoro del back office del SUEAP e lavori pubblici o mazzetta- Implementazione nuove procedure e dei processi di lavoro- Monitoraggio performances dei procedimenti autorizzatori
<i>Tempi di realizzazione</i>	2025-2026
<i>Indicatori di efficacia</i>	Flussi ottimizzati entro 30.06.2026

<i>Azioni di miglioramento</i>	<i>Adozione di un sistema di monitoraggio della qualità dei servizi</i>
	L'obiettivo dell'azione di miglioramento si sviluppa attraverso: Misurazione della qualità percepita: ovvero valutazione delle politiche e dei servizi già in essere, attraverso il monitoraggio nel tempo dell'efficacia del servizio; Inserimento di strumenti di controllo strategico e di gestione
<i>Tempi di attuazione</i>	2025-2027
<i>Indicatore di efficacia</i>	1° rilevazione certificata entro il 30.06.2026

Le citate azioni sono in corso di attuazione e saranno inserite all'interno della Performance delle aree interessate nei successivi aggiornamenti.

2.2 Piano della Performance

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra l'altro, gli obiettivi programmatici e strategici della performance contenuti nella sezione 2 **Valore pubblico, performance e anticorruzione**.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 20/03/2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027 comprendente - l'articolazione delle entrate e delle spese ai sensi dell'art. 169, bis comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, la cui struttura è stata predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO SALANTRI

Valore pubblico	- Potenziare la performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione
Obiettivo Strategico	- Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità - Benessere organizzativo

A - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Punteggio (Max Assegnabile)	Punteggio Attribuito	Report in relazione agli obiettivi
1	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza. Rif. Art.6 Sistema di Valutazione D.Commissariale N 27/2018: 1. Livello di collaborazione con l'Amministrazione comunale 2. Livello di assistenza giuridico amministrativa	✓ incarichi di consulenza giuridico amministrativa. ✓ richieste a vario titolo presentate al segretario/n. personale in servizio ✓ tempo medio di evasione delle richieste	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	25		
2	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza con particolare riferimento all'attività di anticiclaggio. Rif. Art.6 Sistema di Valutazione D.Commissariale N 27/2018: 3. Livello di gestione dei piani anticorruzione e trasparenza, nonché delle attività relative ai codici di comportamento e di disciplina ed a quelle relative all'UPD	Adempimenti relative a: ✓ Adozione/Approvazione codici di comportamento; ✓ Costituzione dell'Ufficio Collegiale UPD; ✓ Delibazione di Giunta sulle attività di anticiclaggio.	Trasmissione alla Giunta del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese	15		
3	Sovrintendenza e coordinamento di uffici e servizi Rif. Art.6 Sistema di Valutazione D.Commissariale N 27/2018: 1. Livello di adempimento relativo ad incarichi aggiuntivi oltre quelli propri della funzione 2. Livello di raggiungimento di eventuali obiettivi specifici fissati dalla Giunta comunale o dal Sindaco; 3. Livello della performance a livello di ente;	✓ Percentuale di realizzazione della performance organizzativa	Buon funzionamento degli uffici e servizi.	15		

4	Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	✓ n. numero contratti rogati ✓ n. scritture private autenticate su richiesta dell'Amministrazione	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).	15		
			TOTALE VALUTAZIONE (A):	70		

B- OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
(Rif. Art. N° 4-5-6-7-8-9-10-11-14 Sistema di Valutazione D.Commissariale N 27/2018)

N°	Comportamenti Professionali e Manageriali	Oggetto della Misurazione	Punteggio (Max Assegnabile)	Punteggio Attribuito	Report in relazione agli obiettivi
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Conferenze di direzione, Riunioni O.I.V., D.P.O., Corte dei Conti, Collegio dei Revisori	4		
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	6		
3	Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	2		
4	Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	3		
5	Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse umane e strumentali)	Grado di utilizzo delle risorse umane, grado di utilizzo delle risorse strumentali	3		
6	Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure e aggiornamento alle norme vigenti	3		
7	Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	3		
8	Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	3		
9	Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	3		
			TOTALE VALUTAZIONE (B):	30	
			TOTALE VALUTAZIONE (A+B):	100	

Legenda Valutazione:		
GIUDIZIO	PUNTEGGIO	% Monte Salari anno riferimento

OTTIMO	da 81 a 100	10%
BUONO	da 61 a 80	8%
ADEGUATO	da 41 a 60	5%
SUFFICIENTE	da 21 a 40	3%
INSUFFICIENTE	fino a 20	0

Dotazioni Strumentali	
Postazioni di Lavoro (Pc / Laptop..)	1
Stampanti	1
Telefoni	1

STRUTTURA: SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE - DIRIGENTE/RESPONSABILE: ANNA MARIA PETRI
U.O.C. ENTRATE COMUNALI – U.O. AFFARI GENERALI - U.O RISORSE FINANZIARIE – U.O. RISORSE UMANE – U.O. CULTURA SPORT E PROMOZIONE

Valore Pubblico	-Potenziare la performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione -Pescia una comunità che cresce: cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza - PNRR a Pescia
Obiettivo Strategico	- Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità - Gestire e sovrintendere il processo di programmazione economico finanziaria dell'Ente - Benessere organizzativo - Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line, per cittadini e imprese - Promozione artistica e culturale del territorio - PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Note
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	2	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2025	
1.1	Pubblicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza</i>	<i>Accesso alla sezione trasparenza e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente.</i>	31.12.2025	
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 .	2	Adempimenti relativi al PTPCT nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese entro le scadenze di legge e Piano	31.12.2025	
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale/annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.07.2025 31.12.2025	
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	3	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025	
3.1	<i>Fase 1: rispetto dei tempi medi di pagamento. MONITORAGGIO TRIMESTRALE TEMPI DI PAGAMENTO E PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 E SMI</i>		<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2025	

4	Obiettivo strategico trasversale: Processo di transizione al digitale dei servizi dell'Ente: aggiornamento e miglioramento del sito istituzionale in aderenza alla misura 1.4.1-PNRR: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.	3	- nuovo portale istituzionale (conforme alle linee guida AgID) operativo - n. 4 interfacce digitali a disposizione della cittadinanza sul sito nuovo sito istituzionale	Incremento dei servizi digitali resi ai cittadini, miglioramento della comunicazione tra cittadino e Comune.	30.09.2025	
4.1	<i>Fase: attività di definizione e configurazione tecnica della componente "cittadino informato" come previsto dal Bando PNRR</i>		<i>Predisposizione tecnica del nuovo sito istituzionale aggiornato secondo le linee guida Agid vigenti</i>	<i>Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1</i>	31.03.2025	
4.2	<i>Fase: attività di definizione, predisposizione tecnica della componente "cittadino attivo" come previsto dal Bando PNRR</i>		<i>Predisposizione tecnica di n. 4 istanze di servizi online</i>	<i>Miglioramento dello scambio dati tra cittadino ed Ente, riduzione delle tempistiche dei processi e aumento dell'accessibilità ai servizi.</i>	30.04.2025	
4.3	<i>Fase: messa in esercizio e conclusione del progetto Sito internet "</i>		<i>Pubblicazione del nuovo sito internet e superamento dell'asseverazione da parte del Dipartimento della Transizione Digitale</i>	<i>Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1</i>	30.09.2025	
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Nuovo regolamento di contabilità	3	Studio ed istruttoria, formulazione della proposta di regolamento da sottoporre all'approvazione del cc	Regolamento di contabilità approvato	31.12.2025	
5.1	<i>Fase 1: STUDIO, ATTIVITA' ISTRUTTORIA</i>		<i>Predisposizione di bozza di nuovo regolamento aggiornato agli ultimi decreti correttivi in materia di contabilità armonizzata</i>	<i>Presentazione alla giunta comunale e discussione in commissione consiliare</i>	31.10.2025	
5.2	<i>Fase 2: ELABORAZIONE DEFINITIVA CON ESAME E PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE</i>		<i>Predisposizione proposta con allegato regolamento da sottoporre all'approvazione del cc</i>	APPROVAZIONE	31.12.2025	
5	Obiettivo di sviluppo dell'area: RISCOSSIONE COATTIVA AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI EMESSI ANNI 2020/2021/2022	3	CONTROLLO RISCOSSIONE E AVVIO PROCEDURA COATTIVA	RISCOSSIONE TARI ACCERTATA E NON PAGATA PER GLI ANNI 2020/2021/2022	31.12.2025	
5.1	<i>Fase: ESTRAZIONE DATI AVVISI DI ACCERTAMENTO NON PAGATI</i>		<i>EMISSIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO</i>	<i>NOTIFICA SOLLECITI DI PAGAMENTO TARI 2020/2021/2022</i>	31.10.2025	
5.2	<i>Fase: VERIFICA SOLLECITI PAGATI E ADOZIONE ATTI PER AVVIO PROCEDURA ESECUTIVA</i>		<i>AVVIO DELLE PROCEDURE PER AVVISI NON PAGATI ENTRO IL TERMINE ASSEGNATO CON SOLLECITO DI PAGAMENTO</i>	<i>AFFIDAMENTO A TERZI DELLE PROCEDURE ESECUTIVE</i>	31.12.2025	

6	Obiettivo di sviluppo dell'area: RECUPERO EVASIONE IMU	3	CONTROLLO E ACCERTAMENTO PER OMESSO VERSAMENTO/OMESSA- INFEDELE DENUNCIA	RECUPERO IMU DOVUTA E NON PAGATA IL QUINQUENNIO PRECEDENTE	31.12.2024	
6.1	<i>Fase: ESTRAZIONE DATI DAL GESTIONALE PER OMESSI/PARZIALI VERSAMENTI VERIFICHE CATASTALI, DATI ANAGRAFICI, PRATICHE EDILIZIE, VERIFICHE DICHIARAZIONI</i>		<i>N. POSIZIONI IMU VERIFICATE</i>	<i>ATTIVITA' ISTRUTTORIA PROPEDEUTICA ALL'EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSO/PARZIALE VERSAMENTO/OMESSA-INFEDELE DENUNCIA</i>	<i>31.10.2024</i>	
6.2	<i>Fase: CONTROLLI, VERIFICHE, COMUNICAZIONI AI CONTRIBUENTI</i>		<i>EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO NEL RISPETTO DEL TERMINE DECADENZIALE</i>	<i>NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU – RECUPERO BASE IMPONIBILE PER € 210.000</i>	<i>31.12.2024</i>	
7	Obiettivo di sviluppo dell'area: Abilitazione al cloud Misura 1.2 Aggiornamenti in sicurezza secondo modalità Saas di n. 12 servizi previsti dalla relativa candidatura alla misura PNRR	3	Trasferimento di n. 12 servizi su sistema cloud secondo le specifiche tecniche individuate dal bando PNRR.	Miglioramento di sicurezza, disponibilità e integrità dei dati	30.06.2025	
7.1	<i>Implementazione tecnica della migrazione</i>		<i>Migrazione di almeno n. 7 servizi</i>	<i>Aggiornamento in sicurezza degli applicativi e disponibilità degli stessi su piattaforme certificate</i>	<i>31.12.2024</i>	
7.2	<i>Implementazione tecnica della migrazione</i>		<i>Completamento migrazione di tutti i n. 12 servizi e asseverazione da parte del Dipartimento per la Transizione Digitale</i>	<i>Aggiornamento in sicurezza degli applicativi e disponibilità degli stessi su piattaforme certificate</i>	<i>30.06.2025</i>	
8	Obiettivo: Adeguamento delle piattaforme telematiche SUE e SUAP alle più recenti normative inerenti agli endo-procedimenti trattati e al Single Point Gateway Nazionale per i procedimenti SUAP, come da disposizioni del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (Mimit) e Invitalia	3	Adeguamento dei back-office e dei front-office (ove utilizzati con una soluzione di completa proprietà del Comune) alle nuove disposizioni in materia di procedimenti nazionali per le piattaforme SUE e SUAP (back-office) e integrazione con il Single Point Gateway di Invitalia per le componenti tecniche del back-office SUAP	Aumentare l'interoperabilità dei sistemi software dell'Ente con i sistemi software per le presentazioni di attività produttive con i sistemi Regionali e Statali, così da permettere una miglior comunicazione ed elaborazione delle richieste pervenute dai professionisti e cittadini con le loro attività produttive	31.12.2025	
8.1	<i>Fase.1 Adeguamento del proprio software Back- Office SUAP ai nuovi procedimenti e modelli di iter amministrativi, pubblicati da Ministero delle Imprese e Made In Italy, da nuove direttive Europee</i>		<i>Adesione al primo Bando PNRR misura 2.2.3 "Adeguamento del Back-Office SUAP/SUE pubblicazione dei nuovi modelli relativi ai procedimenti da censire con al creazione delle relative schede e web-form per la compilazione e invio telematico delle pratiche SUAP.</i>	<i>Pubblicazione dei nuovi modelli di procedimento per la presentazione di nuove pratiche SUAP che professionisti ed imprese possono presentare, migliorando la comunicazione ed automatizzando i processi. Completamento Asseverazione Bando PNRR relativo.</i>	<i>30.08.2025</i>	

8.2	<i>Fase.2 Adeguamento per la comunicazione del Back-office SUE e SUAP al Single Digital Gateway di Invitalia e MIMIT per la condivisione e automatizzazione dei procedimenti SUAP da back-office</i>		<i>Adesione al Bando PNRR 2.2.3 "Back Office Sue/SUAP – Digitalizzazione Enti Terzi – Comuni". Sviluppo e messa in produzione di web-service e adeguamento di una componente tecnica al sistema Single Digital Gateway di Invitalia per l'automatizzazione dell'invio delle pratiche tra gestionale SUE e SUAP</i>	<i>Adesione e messa in produzione dei sistemi di collegamento tra i sistemi nazionali per le pratiche SUAP e il caricamento automatico delle pratiche su sistemi SUAP e SUE ove la pratica riguarda un procedimento Urbanistico (es. SCIA Edilizia etc). Miglioramento dei processi e degli iter digitali dell'Ente, snellendo le tempistiche di comunicazione ed elaborazione tra gli uffici del Comune, professionisti ed imprese.</i>	31.12.2025	
9	Obiettivo: Adesione all'ANSC Anagrafe dello Stato Civile in ANPR (progetto dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).	2	Sviluppo e messa in produzione di database e web-service su specifico server proxy in cloud che premetta la corretta migrazione e aggiornamento dei dati riguardante l'Anagrafe dello Stato Civile della popolazione residente Comunale. Adesione al bando PNRR 1.4.4 per l'adeguamento dei sistemi software dell'Area Demografica alla nuova direttiva del progetto ANPR	Creazione e aggiornamento continuo di tutto il dataset dello Stato Civile Comunale verso ANPR, tramite sistemi web-service e server proxy virtuali. I cittadini potranno ottenere in autonomia i certificati da web-app pubblica ANPR con accesso pubblico sulla loro anagrafica riguardante lo Stato Civile e inoltrare comunicazioni verso l'Ente produttore del dato. Miglioramento dei canali di comunicazione verso i cittadini e gli altri Enti, snellimento e automatizzazione delle procedure.	31.12.2025	
10	Obiettivo di sviluppo dell'area: Mantenere Pescia nel sistema museale	3	Ampliamento del servizio museale al pubblico	Diffusione del patrimonio culturale	31.12.2024	
10.1	<i>Fase 1: Organizzazione mostre, conferenze con la direzione dei musei, laboratori in collaborazione con l'Associazione Amici dei Musei</i>		<i>-Realizzazione n. 2 mostre nel 2025 organizzate dalla Direzione dei Musei 1-Settembre, presso Gipsoteca Libero Andreotti, su aspetti dell'arte di Libero Andreotti 2-Dicembre, presso Museo Civico, sull'arte di Luigi Norfini -laboratori in collaborazione con gli Istituti scolastici</i>	<i>Realizzazione mostre Realizzazione laboratori</i>	31.12.2024	
10.2	<i>Fase 2: Studio collezione Ansaldo</i>		<i>- progetto di studio della collezione "Ansaldo" presso il Museo Civico, in collaborazione con IMT Alti Studi di Lucca. Inizio attività aprile, primo report risultati, dicembre.</i>	<i>Relazione sul progetto di studio sulla collezione Ansaldo.</i>	30.06.2026	
11	Obiettivo di sviluppo dell'area: Pescia città che legge	2	Conseguimento qualifica rilasciata dal Centro per il libro e la lettura	Crescita socio culturale attraverso la diffusione della lettura come valore riconosciuto e condiviso	31.03.2025	
11.1	<i>Fase 1: iniziative in biblioteca</i>		<i>-n. 5 presentazioni di libri per target vario in collaborazione con le librerie</i>	<i>Promozione e sostegno della lettura quale principale mezzo per l'attuazione del piano nazionale d'azione per la promozione della lettura.</i>	31.12.2025	

			della città -n. 5 presentazioni di libri per bambini e ragazzi in collaborazione con l'Associazione locale			
12	Obiettivo: Nati per leggere a Pesca	2	Attuazione del progetto nati per leggere promosso da: Associazione Italiana Biblioteche, Centro per la Salute del Bambino e Associazione Italiana Pediatri	Promozione per la lettura ai bambini fin dal primo anno di vita	31.12.2025	
12.1	<i>FASE 1 : iniziative per la promozione della lettura</i>		<i>n. 5 incontri di promozione della lettura nei nidi e nelle scuole d'infanzia</i>	<i>Costituzione del gruppo operativo locale</i>	<i>31.12.2025</i>	

Risorse umane assegnate all'Area Organizzativa di vertice

N.	Dipendenti	Area di inquadramento professionale – CCNL 16/11/2022
1	Cora Vannucci	Area Funzionari E.Q.
2	Marco De Ruberto	Area Funzionari E.Q.
3	Chiara Giannini	Area Istruttori
4	Sonia Giacomelli	Area Istruttori
5	Lara Quiriconi	Area Istruttori
6	Monica Tamarri	Area Operatori Esperti
7	Monica Benedetti	Area Istruttori
8	Stefano Bucchianeri	Area Istruttori
9	Gabriella Aliboni	Area Operatori Esperti
10	Samanta Gasperini	Area Operatori Esperti
11	Ornella Borelli	Area Funzionari E.Q.
12	Marzia Pazzaglini	Area Istruttori (in servizio part-time fino al 28/02/2025)
13	Valentina Di Vita	Area Istruttori
14	Catia Meconi	Area Operatori Esperti
15	Patrizia Meloni	Area Funzionari E.Q.
16	Orietta Peritore	Area Funzionari E.Q.
17	Luigi Del Tredici	Area Istruttori
18	Mirco Pallini	Area Operatori Esperti
19	Loredana Scandelli	Area Operatori Esperti
20	Elisa Ciumei	Area Operatori Esperti
21	Paola Silvestrini	Area Operatori Esperti

22	Gianpiero Lazzerini	Area Istruttori
23	Mattia Mosi	Area Istruttori

Dotazioni Strumentali	
Postazioni di Lavoro (Pc / Laptop..)	24
Stampanti	8
Telefoni	21
Mezzi di servizio	2 (in uso promiscuo con Servizio 2)
Plotter	0

STRUTTURA: SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO DIRIGENTE/RESPONSABILE: DIRIGENTE AD INTERIM DOTT. ANTONIO SALANITRI
 SERVIZI ALLA PERSONA: U.O. POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE E EDUCATIVE – U.O. ORGANI ISTITUZIONALI - U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

Valore pubblico	-Potenziare la performance dell’Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione. --Pescia città solidale
Obiettivo Strategico	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità - Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese - Miglioramento della riscossione sui servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Note
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	2	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2025	
1.1	Fase: Pubblicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza</i>	<i>Accesso alla sezione trasparenza e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente.</i>	31.12.2025	
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 .	2	Adempimenti relativi al PTPCT nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese entro le scadenze di legge e Piano	31.12.2025	
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull’attuazione delle misure del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale/annuale sull’anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025	
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di transizione al digitale dei servizi dell’Ente: aggiornamento e miglioramento del sito istituzionale in aderenza alla misura 1.4.1-PNRR: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.	3	<ul style="list-style-type: none"> - nuovo portale istituzionale (conforme alle linee guida AgID) operativo - n. 4 interfacce digitali a disposizione della cittadinanza sul sito nuovo sito istituzionale -collaborazione con il servizio 1 per predisposizione e 	Incremento dei servizi digitali resi ai cittadini, miglioramento della comunicazione tra cittadino e Comune.	30.09.2025	

			inserimento nuovi modelli di domanda dei servizi e comunicazioni			
3.1	<i>Fase: attività di definizione e configurazione tecnica della componente "cittadino informato" come previsto dal Bando PNRR</i>		<i>Predisposizione tecnica del nuovo sito istituzionale aggiornato secondo le linee guida Agid vigenti</i>	<i>Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1</i>	31.03.2025	
3.2	<i>Fase: attività di definizione, predisposizione tecnica della componente "cittadino attivo" come previsto dal Bando PNRR</i>		<i>Predisposizione tecnica di n. 4 istanze di servizi online</i>	<i>Miglioramento dello scambio dati tra cittadino ed Ente, riduzione delle tempistiche dei processi e aumento dell'accessibilità ai servizi.</i>	31.03.2025	
3.3	<i>Fase: messa in esercizio e conclusione del progetto Sito internet "</i>		<i>Pubblicazione del nuovo sito internet e superamento dell'asseverazione da parte del Dipartimento della Transizione Digitale</i>	<i>Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1</i>	30.09.2025	
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	3	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025	
4.1	<i>Fase 1: rispetto dei tempi medi di pagamento. MONITORAGGIO TRIMESTRALE TEMPI DI PAGAMENTO E PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 E SMI</i>		<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2025	
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: "ABITARE: UN NUOVO PROGETTO PER L'ABITARE SOSTENIBILE".	2	N. inquilini seguiti dal Comune, inseriti nel progetto di sostegno al nucleo	Previo accordo con agenzie immobiliari per affitti a prezzi calmierati; il Comune costituisce un fondo di garanzia per l'emergenza abitativa da offrire ai proprietari in cambio della locazione di alloggi a canone concordato e destinati alla fascia debole di popolazione	31.12.2025	
5.1	<i>Fase: rilevazione bisogni e individuazione azioni concrete e strumenti di monitoraggio</i>		<i>Predisposizione relazione</i>	<i>Trasmissione relazione all'Amministrazione comunale per lo sviluppo del progetto</i>	31.12.2024	
5.2	<i>Fase: Tavolo tecnico tra comune e portatori di interessi (agenzie immobiliari, associazioni di proprietari, proprietari privati)</i>		<i>n. incontri</i>	<i>Offrire sostegno per la locazione a cittadini in difficoltà</i>	31.12.2024	

5.3	<i>Fase: Reperimento alloggi, verifica requisiti di idoneità</i>		n. alloggi n. alloggi idonei n. alloggi con contratto	N. famiglie inserite nel progetto	31.12.2025	
5.4	<i>Fase: utilizzo locali confiscati alla mafia –assegnati al comune da destinare a progetti di inclusione sociale</i> <i>Avviso per individuare partner, in partenariato sociale (enti terzo settore) co-programmazione co-progettazione, per concessione in gestione della struttura e del servizio.</i> <i>Candidatura a finanziamenti sovra-comunali per la ristrutturazione dell'immobile.</i>		n. alloggi n. alloggi idonei n. alloggi con contratto	Conclusione delle procedure per la candidatura al finanziamento del progetto di ristrutturazione e concessione.	31.12.2025	
5.5	<i>Fase: utilizzo locali confiscati alla mafia –assegnati al comune da destinare a progetti di inclusione sociale</i> <i>Stipula del contratto per l'assegnazione/concessione della struttura per la gestione del servizio.</i>		n. alloggi n. alloggi idonei n. alloggi con contratto	Conclusione delle procedure per l'assegnazione dell'immobile.	31.12.2025	
6	Obiettivo di sviluppo: recupero crediti per servizi erogati e non riscossi, per il quinquennio precedente e relativi a: - refezione scolastica - trasporto scolastico - servizio asilo nido - servizio pre-scuola	3	Controllo della riscossione e gestione procedure coattive	Recupero somme dovute per servizi erogati nel quinquennio precedente	30.06.2026	
6.1	<i>Estrazione dati dal gestionale per ogni servizio e verifica posizioni irregolari per ogni servizio</i>		<i>n. posizioni irregolari per ogni servizio</i>	<i>Aggiornamento banca dati per recupero somme dovute a copertura dei costi dei servizi</i>	30.09.2025	
6.2	<i>Solleciti di pagamento per ogni servizio per tutte le annualità per sms e/o posta semplice</i>		<i>n. solleciti di pagamento</i>	<i>Riscossione solleciti e posizioni regolarizzate senza avvio procedura coattiva</i>	31.12.2025	
6.3	<i>Solleciti con raccomandata in caso di mancato pagamento a seguito di comunicazione di cui alla fase precedente</i>		<i>n. solleciti a mezzo raccomandata</i>	<i>Riscossione solleciti e posizioni regolarizzate – avvio procedura riscossione coattiva nei casi di mancato pagamento</i>	31.12.2025	

7	Obiettivo di sviluppo: gestione servizio pre-scuola infanzia	2	Organizzazione del servizio e rilevazione dei fabbisogni	Erogazione del servizio alle famiglie	31.12.2025	
7.1	<i>Rilevazione dei fabbisogni</i>		<i>n. richieste</i>	<i>Relazione preliminare per la valutazione e l'organizzazione del servizio</i>	<i>30.04.2025</i>	
7.2	<i>Procedura per l'affidamento del servizio</i>		<i>Avvio manifestazione di interesse</i>	<i>Affidamento concluso ed avvio del servizio</i>	<i>15.10.2025</i>	
8	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Digitalizzazione procedure per attribuzione agevolazioni economiche: - contributo s.i.i. - sostegno canoni di locazione - buoni alimentari	2	Acquisizione delle richieste in formato digitale	Riduzione dei tempi di elaborazione, migliore accessibilità ai servizi, ottimizzare le operazioni interne	31.12.2025	
8.1	<i>Acquisizione modulo software collegato al protocollo ed alla gestione documentale</i>		<i>n. 1 modulo per tipologia di agevolazione</i>	<i>Accessibilità on-line</i>	<i>30.09.2025</i>	
8.2	<i>Elaborazione delle richieste e assegnazione del contributo</i>		<i>n. richieste</i>	<i>Assegnazione contributi ai richiedenti con procedura digitalizzata</i>	<i>31.12.2025</i>	
9	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: "COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLO STATO CIVILE"	3	Riordino e digitalizzazione dello Stato Civile in vista dell'apertura dell'ANSC	Adesione all'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC), ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno e del Ministero dell'innovazione tecnologica del 18/10/2022. I Comuni potranno utilizzare esclusivamente l'archivio nazionale, formando atti con effetti giuridici, con numerazione degli atti in formato analogico. Quindi il cittadino non dovrà necessariamente andare nel Comune che li ha generati per il rilascio di atti e/o certificati, ma saranno disponibili su tutto il territorio nazionale.	31.12.2025	
9.1	<i>Fase: studio e verifica delle pratiche di stato civile in giacenza</i>		<i>Valutazione del numero e della tipologia delle pratiche "Iure sanguinis" da trascrivere</i>	<i>Primo step entro il 31.12.2024</i>	<i>31.12.2025</i>	
9.2	<i>Fase: verifica discendenza da cittadini italiani emigrati già residenti nei Comuni di Pescia e Vellano e richieste ai Consolati di riferimento per non rinuncia alla trascrizione degli atti</i>		<i>N° risposte ottenute/N° richieste</i>	<i>Primo step entro il 30.06.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	
9.3	<i>Fase: trascrizione atti come indicato dal Consolato e da ordinanza del Tribunale</i>		<i>N° atti trascritti/N° richieste</i>	<i>Primo step entro il 31.12.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	

Risorse umane assegnate all'Area Organizzativa di vertice:

N.	Dipendenti	Inquadramento professionale – CCNL 16/11/2022
1	Luca Guerri	Area Funzionari E.Q.
2	Nicoletta Pieraccini	Area Istruttori
3	Martina Masoni	Area Operatori Esperti
4	Franca Giuntoli	Area Operatori Esperti - Cuoca
5	Giorgia Colombo	Area Istruttori
6	Giada Cardelli	Area Istruttori
7	Debora Dolfi	Area Operatori Esperti
8	Silvia Angeli	Area Operatori Esperti
9	Cristina Del Ministro	Area Operatori Esperti
10	Giovanna Bellandi	Area Funzionari E.Q.
11	Letizia Marchetti	Area Operatori Esperti
12	Martina Bindi	Area Operatori Esperti
13	Riccardo Diolaiuti	Area Operatori Esperti
14	Antonio Gigli	Area Operatori Esperti
15	Monica Pagni	Area Operatori Esperti
16	Michele Niccolai	Area Operatori Esperti

Dotazioni Strumentali

Postazioni di Lavoro (Pc / Laptop..)	15
Stampanti	6
Telefoni	15
Mezzi di servizio	1 (in uso promiscuo con Servizio 1)

STRUTTURA: SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO DIRIGENTE/RESPONSABILE: _DIRIGENTE AD INTERIM SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO SALANITRI

“ U.O.C. GOVERNO DEL TERRITORIO”

Valore pubblico	-Potenziare la performance dell’Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione -PNRR a Pescia -Sviluppo urbanistico
Obiettivo Strategico	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità - Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese - Interventi su infrastrutture stradali e edifici scolastici assegnatari di risorse PNRR - Interventi di riqualificazione urbana e PNRR - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Note
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	2	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2025	
1.1	Pubblicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza</i>	<i>Accesso alla sezione trasparenza e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente.</i>	31.12.2025	
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 .	2	Adempimenti relativi al PTPTC nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese entro le scadenze di legge e Piano	31.12.2025	
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull’attuazione delle misure del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale/annuale sull’anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025	

3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di transizione al digitale dei servizi dell'Ente: aggiornamento e miglioramento del sito istituzionale in aderenza alla misura 1.4.1-PNRR: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.	3	- nuovo portale istituzionale (conforme alle linee guida AgID) operativo - n. 4 interfacce digitali a disposizione della cittadinanza sul nuovo sito istituzionale -collaborazione con il servizio 1 per predisposizione e inserimento nuovi modelli di domanda dei servizi e comunicazioni	Incremento dei servizi digitali resi ai cittadini, miglioramento della comunicazione tra cittadino e Comune.	30.06.2025	
3.1	<i>Fase: attività di definizione e configurazione tecnica della componente "cittadino informato" come previsto dal Bando PNRR</i>		<i>Predisposizione tecnica del nuovo sito istituzionale aggiornato secondo le linee guida Agid vigenti</i>	<i>Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1</i>	31.06.2025	
3.2	<i>Fase: attività di definizione, predisposizione tecnica della componente "cittadino attivo" come previsto dal Bando PNRR</i>		<i>Predisposizione tecnica di n. 4 istanze di servizi online</i>	<i>Miglioramento dello scambio dati tra cittadino ed Ente, riduzione delle tempistiche dei processi e aumento dell'accessibilità ai servizi.</i>	31.06.2025	
3.3	<i>Fase: messa in esercizio e conclusione del progetto Sito internet "</i>		<i>Pubblicazione del nuovo sito internet e superamento dell'asseverazione da parte del Dipartimento della Transizione Digitale</i>	<i>Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1</i>	30.09.2025	
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	3	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025	
4.1	<i>Fase 1: rispetto dei tempi medi di pagamento. MONITORAGGIO TRIMESTRALE TEMPI DI PAGAMENTO E PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 E SMI</i>		<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2025	
5	Rendicontazione contributi agli investimenti – anni 2017-2023	3	Riscossione somme assegnate per investimenti conclusi	Miglioramento del saldo di cassa dell'ente	31.12.2025	
5.1	<i>Raccolta e verifica atti e documenti per ogni investimento/opera finanziato da contributo</i>		<i>Entro il 30/09/2025</i>	<i>Recupero documenti per almeno il 50% delle rendicontazioni arretrate</i>	30.09.2025	

5.2	<i>Inserimento documenti, dati e atti nelle piattaforme dedicate per ogni tipo di contributo a rendicontazione</i>		<i>Entro il 31.12.2025</i>	<i>Rendicontazione conclusa per almeno il 50% delle rendicontazioni arretrate</i>	31.12.2025	
6	Lavori immobile del mercato dei fiori – III lotto	3	Rispetto dei tempi	Completamento lavori di messa in sicurezza e di adeguamento normativo del mercato dei fiori	30.06.2026	
6.1	<i>Fase: Aggiudicazione lavori</i>		<i>-predisposizione documentazione di gara -determinazione a contrarre per affidamento alla SUA della procedura di gara -determinazione di presa d'atto dell'aggiudicazione -stipula del contratto -consegna dei lavori</i>	<i>Redazione di tutti gli atti per l'affidamento dei lavori</i>	30.09.2025	
6.2	<i>Fase: Esecuzione lavori</i>		<i>-verifica della contabilità redatta dal Direttore dei Lavori -emissione dei certificati di pagamento -determinazioni di liquidazione degli importi come da certificati -esame e approvazione o meno di varianti -ultimazione lavori -verifica emissione CRE e/o Collaudo -determinazione di approvazione CRE e/o Collaudo</i>	<i>Redazione di tutti gli atti relativi alla esecuzione dei lavori con redazione del Certificato di Collaudo e chiusura lavori</i>	30.06.2026	
7	Opere di completamento Asilo nido II Cardino	3	Rispetto dei tempi	Completamento opere finanziate con contributo PNRR	31.12.2025	
7.1	<i>Fase: Aggiudicazione lavori</i>		<i>-predisposizione documentazione di gara -determinazione a contrarre per affidamento alla SUA della procedura di gara -determinazione di presa d'atto dell'aggiudicazione -stipula del contratto -consegna dei lavori</i>	<i>Redazione di tutti gli atti per l'affidamento dei lavori</i>	30.09.2025	
7.2	<i>Fase: Esecuzione lavori</i>		<i>-verifica della contabilità redatta dal Direttore dei Lavori -emissione dei certificati di pagamento -determinazioni di liquidazione degli importi come da certificati -esame e approvazione o meno di varianti</i>	<i>Redazione di tutti gli atti relativi alla esecuzione dei lavori con redazione del Certificato di Collaudo e chiusura lavori</i>	31.03.2026	

			-ultimazione lavori -verifica emissione CRE e/o Collaudo			
8	Opere di viabilità: messa in sicurezza Ponte di San Piero	3	Rispetto dei tempi	Viabilità in sicurezza	31.12.2026	
8.1	Fase: Aggiudicazione lavori		-predisposizione documentazione di gara -determinazione a contrarre per affidamento alla SUA della procedura di gara -determinazione di presa d'atto dell'aggiudicazione -stipula del contratto -consegna dei lavori	Redazione di tutti gli atti per l'affidamento dei lavori	31.10.2025	
8.2	Fase: Esecuzione lavori		verifica della contabilità redatta dal Direttore dei Lavori -emissione dei certificati di pagamento -determinazioni di liquidazione degli importi come da certificati -esame e approvazione o meno di varianti -ultimazione lavori -verifica emissione CRE e/o Collaudo	Redazione di tutti gli atti relativi alla esecuzione dei lavori con redazione del Certificato di Collaudo e chiusura lavori	31.12.2026	
9	Opere di viabilità: lavori-opere compensative Ponte del Marchi	3	Rispetto dei tempi	Viabilità in sicurezza – opere PNRR	31.12.2026	
9.1	Fase: Aggiudicazione lavori		-predisposizione documentazione di gara -determinazione a contrarre per affidamento alla SUA della procedura di gara -determinazione di presa d'atto dell'aggiudicazione -stipula del contratto -consegna dei lavori	Redazione di tutti gli atti per l'affidamento dei lavori	30.09.2025	
9.2	Fase: Esecuzione lavori		verifica della contabilità redatta dal Direttore dei Lavori -emissione dei certificati di pagamento -determinazioni di liquidazione degli importi come da certificati -esame e approvazione o meno di varianti -ultimazione lavori -verifica emissione CRE e/o Collaudo	Redazione di tutti gli atti relativi alla esecuzione dei lavori con redazione del Certificato di Collaudo e chiusura lavori	31.03.2026	
10	Approvazione variante semplificata	3	Avvio iter	Approvazione definitiva	31.07.2025	

	.C. ai sensi dell'art. 32 della L.R. 65/2014 e valutazione ambientale strategica modifica comparto TU-T26		Rispetto dei tempi Adozione Approvazione		
11	Approvazione variante semplificata al piano operativo comunale ai sensi dell'art. 32 della L.R. 65/2014 e contestuale variante al P.S. - valutazione ambientale strategica – introduzione di tre schede norma Villa Garzoni, Fattoria di Collodi e Torre di Collodi	3	Avvio iter Rispetto dei tempi Adozione Approvazione	Approvazione definitiva	31.12.2025

Risorse umane assegnate all'Area Organizzativa di vertice:

N.	Dipendenti	Inquadramento professionale – CCNL 16/11/2022
1	Anna Maria Maraviglia	Area Funzionari E.Q.
2	Gianluca Frateschi	Area Funzionari E.Q.
3	Emanuele Tompetrini	Area Istruttori
4	Gianluca Giuntoli	Area Istruttori
5	Roberto Lacroix	Area Istruttori
6	Letizia Tarabori	Area Istruttori
7	Francesca Garozzo	Area Istruttori
8	Dany Incerpi	Area Operatori Esperti
9	Luigi Mirto	Area Operatori Esperti
10	Riccardo Sabbatini	Area Operatori Esperti - Operaio
11	Miguel Costa Romero	Area Operatori Esperti - Operaio
12	Samuele Santini	Area Operatori Esperti - Operaio
13	Adriano Barni	Area Operatori Esperti - Operaio
14	Alessandro Fontana	Area Funzionari E.Q.
15	Lucia Levanti	Area Funzionari E.Q.
16	Arianna Bolognini	Area Istruttori
17	Francesco Pierattini	Area Istruttori
18	Sabrina Mencarini	Area Istruttori
19	Samuela Baroncelli	Area Istruttori
20	Serena Fantozzi	Area Operatori Esperti

Dotazioni Strumentali

Postazioni di Lavoro (Pc / Laptop..)	18
Stampanti	2
Telefoni	18
Mezzi di servizio	8
Plotter	2

**STRUTTURA: SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO DIRIGENTE/RESPONSABILE: DIRIGENTE AD INTERIM SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO SALANITRI
U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE**

Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> -Potenziare la performance dell’Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione -Pescia città solidale -PNRR a Pescia
Obiettivo Strategico	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità - Benessere organizzativo - Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese - Percorsi di coinvolgimento dell’iniziativa giovanile - PNRR: digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Note
	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	2	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2024	
1.1	Publicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza</i>	<i>Accesso alla sezione trasparenza e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente.</i>	31.12.2024	
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 .	2	Adempimenti relativi al PTPTC nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese entro le scadenze di legge e Piano	31.12.2024	
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull’attuazione delle misure del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale/annuale sull’anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024	

3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di transizione al digitale dei servizi dell'Ente: aggiornamento e miglioramento del sito istituzionale in aderenza alla misura 1.4.1-PNRR: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.	3	- nuovo portale istituzionale (conforme alle linee guida AgID) operativo - n. 4 interfacce digitali a disposizione della cittadinanza sul sito nuovo sito istituzionale -collaborazione con il servizio 1 per predisposizione e inserimento nuovi modelli di domanda dei servizi e comunicazioni	Incremento dei servizi digitali resi ai cittadini, miglioramento della comunicazione tra cittadino e Comune.	30.09.2025	
3.1	<i>Fase: attività di definizione e configurazione tecnica della componente "cittadino informato" come previsto dal Bando PNRR</i>		<i>Predisposizione tecnica del nuovo sito istituzionale aggiornato secondo le linee guida Agid vigenti</i>	<i>Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1</i>	31.03.2025	
3.2	<i>Fase: attività di definizione, predisposizione tecnica della componente "cittadino attivo" come previsto dal Bando PNRR</i>		<i>Predisposizione tecnica di n. 4 istanze di servizi online</i>	<i>Miglioramento dello scambio dati tra cittadino ed Ente, riduzione delle tempistiche dei processi e aumento dell'accessibilità ai servizi.</i>	31.03.2025	
3.3	<i>Fase: messa in esercizio e conclusione del progetto Sito internet "</i>		<i>Pubblicazione del nuovo sito internet e superamento dell'asseverazione da parte del Dipartimento della Transizione Digitale</i>	<i>Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1</i>	30.09.2025	
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	3	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025	
4.1	<i>Fase 1: rispetto dei tempi medi di pagamento. MONITORAGGIO TRIMESTRALE TEMPI DI PAGAMENTO E PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 E SMI</i>		<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2025	
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: "PERCORSO FORMATIVO DI EDUCAZIONE STRADALE E	2	N° alunni partecipanti	Progetto triennale, rivolto agli alunni delle scuole del territorio	31.12.2026	

	AMBIENTALE NELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO".					
5.1	<i>Fase: organizzazione degli incontri, accordi con dirigenti scolastici per stabilire il calendario delle lezioni</i>		<i>Attività programmate/attività realizzate</i>	<i>Aumentare la consapevolezza degli alunni al rispetto dell'ambiente e del codice della strada n. attestati rilasciati per ogni anno</i>	<i>30.06.2024 30.06.2025 30.06.2026</i>	
5.2	<i>Fase: valutazione dei test di verifica per comprendere il grado di recepimento delle regole stradali</i>		<i>N° test di verifica consegnati/N° test con risposte giuste</i>	<i>n. attestati rilasciati per ogni anno</i>	<i>30.06.2024 30.06.2025 30.06.2026</i>	
6	Obiettivo di sviluppo specifico: DIMINUIZIONE FILE ALLO SPORTELLINO RILASCIO PERMESSI ANNUALI	2	Verifica percentuale permessi nono emessi	Trend %	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
6.1	<i>Ricerca di modalità di velocizzazione per il rilascio dei rinnovi annuali dei permessi residenti e/o transiti ZTL – eliminazione code allo sportello – valutazione software di controllo su strada per gli operatori in linea con la normativa sulla privacy</i>		<i>% N° permessi prodotti dai cittadini (permesso self-made) sul N° dei permessi rilasciati in totale.</i>	<i>Trend % in diminuzione nel triennio del n° di permessi totali</i>	<i>31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027</i>	
7	Obiettivo di sviluppo specifico: DIGITALIZZAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI ANAGRAFICI – DIMINUIZIONE SPRECO DI CARTA PER LA TRASMISSIONE DEGLI ATTI E DELLE VERIFICHE EFFETTUATE	2	N° accertamenti anagrafici in rapporto alla documentazione cartacea, velocizzazione del passaggio di consegne e rapidità di risposta	Trend % di risparmio carta – giorni di permanenza pratiche presso l'ufficio	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
7.1	<i>Fase: individuazione del software più adatto per lo scambio di informazioni tra ufficio anagrafe e PM</i>		<i>Verifica numero delle risposte avvenute tramite cartaceo su quelle avvenute digitalmente</i>	<i>Trend % annuale – risparmio risme di carta</i>	<i>31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027</i>	
8	Obiettivo di sviluppo specifico: AUSILIO PER GLI ACCERTAMENTI DI PS E CC CIRCA L'IRREGOLARITA' DEI CITTADINI STRANIERI IN ALLOGGI IRREGOLARI	3	Almeno 5 accertamenti l'anno in media svolti in ausilio a CC e PS. La verifica può riguardare anche l'aspetto igienico sanitario	Effettuare n. 15 accertamenti nel triennio in ausilio alle altre forze di Polizia e/o all'USL in casi di alloggi in sovrannumero	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
8.1	<i>Fase: Sulla base delle segnalazioni, vengono svolti sopralluoghi mirati nel centro storico allo scopo di verificare l'eventuale presenza di soggetti irregolari</i>		<i>Almeno n. 5 accertamenti l'anno in media, per un totale di almeno 15 nel triennio</i>	<i>Il numero dei controlli effettuati deve essere di almeno 15 nel triennio a prescindere dall'individuazione o meno di soggetti irregolari</i>	<i>31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027</i>	

Risorse umane assegnate all'Area Organizzativa di vertice:

N.	Dipendenti	Inquadramento professionale – CCNL 16/11/2022
1	Fabrizio Natalini	Area Funzionari E.Q.
2	T. Determinato	Area Istruttori
3	Marzia Bianucci	Area Istruttori
4	Americo Bravi	Area Istruttori
5	Benedetta Martini	Area Istruttori
6	Fabio Meschi	Area Istruttori
7	Debora Michelotti	Area Istruttori
8	Romina Pagni	Area Istruttori
9	Luca Sonnoli	Area Istruttori

Dotazioni Strumentali	
Postazioni di Lavoro (Pc / Laptop..)	12
Stampanti	2
Telefoni	9
Mezzi di servizio	4
Pretest verifica stato alcolemico	1
Telelaser Digitale	1
Sistema di verifica carta autotrasportatori	1
Etilometro	1
Sistema rilevazione Falso Documentale	1
Smarfad controllo documenti su strada	1
Lettori Transpoder per cani	3
Sistemi radiocomunicazione e monitor GPS	10
Telecamere Videosorveglianza	31 (di cui 10 con lettura targhe e 13 in corso di integrazione)
Sistema varchi elettronici	6

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Parte generale

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., 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.

2.3.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Antonella Trombetta, designata con decreto sindacale n. 159 del 16/10/2024.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

I compiti del RPCT sono indicati dalla legge 190/2012 e dalle norme collegate, quali quelle contenute nel PNA 2016, nel d.lgs. n. 33/2013, nella deliberazione ANAC n. 1074/2018 e nel Regolamento adottato dall'Autorità del 29/03/2017.

2.3.3 L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

2.3.4 I Responsabili delle strutture di massima dimensione

I Responsabili delle strutture di massima dimensione devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessari per realizzare

l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del relativo personale;

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

2.3.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e Organismi con funzioni analoghe

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di Valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

2.3.6 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.3.7 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema di sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza di detto documento di pianificazione.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC, determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: è stato pubblicato un avviso in data 10/03/2025 rivolto a stakeholders esterni ed interni, con scadenza al 25/03/2025, relativamente al quale non sono pervenuti contributi. In data 24.03.2025 si è tenuta una riunione al riguardo con la dott.ssa Petri e con la dott.ssa Maraviglia.

Si è quindi approvata la sottosezione in argomento nell'ambito dell'approvazione del PIAO 2025-2027.

2.3.8 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

Si ritiene di dover perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.9 L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, si fa rinvio al DUP e ai dati pubblici elaborati da enti ed organismi.

2.3.10 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la struttura organizzativa e la mappatura dei processi, che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

L'analisi ha rilevato una struttura organizzativa che necessita di un'attenta revisione al fine di verificare la possibilità di superare criticità ed inefficienze, revisione programmata o da completare entro la prossima edizione del PIAO.

2.3.11 La struttura organizzativa

Si rinvia alla sezione 3 sottosezione 3.1.

La mappatura dei processi

I Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente, ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte

volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 D.P.R. 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- Generali: sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- Specifiche: riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato 8 aree di rischio generali per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre 3 aree di rischio specifiche: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione rinvia alle mappature dei processi allegata al PIAO 2024- 2026, disponibili al link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n9

0344&IdDelibere=41450, per quanto compatibile con quanto qui affermato, in ragione delle patologie sopra enunciate, con l'impegno di apportare variazioni al momento del superamento delle dirompenti criticità in discorso.

2.3.12 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.3.13 Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un Registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc..

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" in cui, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono

manifestarsi.

2.3.14 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

2.3.15 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio qualitativo che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

2.3.16 I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

2.3.17 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni sono suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

2.3.18 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia qualitativa, è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

2.3.19 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio:

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;
- le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.20 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

In aggiunta alle misure di seguito riportate, per quanto compatibile con la presente sottosezione del PIAO, si fa riferimento al documento "Mappatura misure anticorruzione" allegato al PIAO 2024-2026, disponibile al seguente link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n90344&IdDelibere=41450.

2.3.21 Le misure di prevenzione e contrasto Il Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020 e, successivamente, delle modifiche apportate con il D.P.R. n. 81/2023, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 23/04/2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 73, pubblicata in Amministrazione Trasparente in data 14/05/2024. PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.22 Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 05/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione.

L'art. 6, c. 2, del D.P.R. 62/2013 prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del D.P.R. 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il relativo responsabile di "tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni".

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile di riferimento o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 D.P.R. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'Ente deve applicare con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 D.P.R. 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 D.P.R. 62/2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il Responsabile dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente, dai vertici politici, dai consulenti o da altre posizioni della struttura organizzativa.

PROGRAMMAZIONE: la procedura sarà avviata entro il 30/09/2025. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di Responsabile delle strutture di massima dimensione dell'Ente

Si deve provvedere ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si deve effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo in caso di assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, c. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'Ente deve applicare puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20, rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

PROGRAMMAZIONE: la misura già dovrebbe essere stata attuata e dovrà essere, comunque, attuata sin dall'approvazione della presente sottosezione del PIAO.

2.3.23 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o

attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'Ente deve verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura già dovrebbe essere stata attuata e dovrà essere, comunque, attuata sin dall'approvazione della presente sottosezione del PIAO.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'Ente deve verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura già dovrebbe essere stata attuata e dovrà essere, comunque, attuata sin dall'approvazione della presente sottosezione del PIAO.

2.3.24 Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione deve applicare la disciplina di cui all'art. 53, c. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente sarà opportunamente normata. L'Ente applicherà con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata a decorrere dal sesto mese successivo all'approvazione della presente sottosezione del PIAO.

2.3.25 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del suddetto comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

L'Ente deve verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata a partire dall'approvazione del presente documento.

2.3.26 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari titolari di EQ addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2025. **La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria. Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile della struttura di massima dimensione dell'Ente competente, dell'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.

Ad oggi non è possibile prevedere l'attuazione di questa misura per assenza in concreto di persone nei cui confronti applicarla e per sostanziale infungibilità di quelle presenti.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/03/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,

322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 8:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/03/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata al verificarsi dell'evento.

2.3.27 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1, c. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9:

L'Ente si è dotato di una procedura informatica, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le relative istruzioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.28 Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente, sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, c. 2, d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata una volta approvato il presente documento.

2.3.29 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara d'appalto, regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1, c. 17, legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11:

L'Ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità".

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.30 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26, c. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, c. 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Concorsi e selezione del personale MISURA

GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.31 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è eseguito nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attivata entro il 31.12.2025.

2.3.32 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 08/11/2017 n. 1134, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", gli enti di diritto privato in controllo

pubblico è necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 08/06/2001 n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza. MISURA GENERALE N. 15:

L’Ente deve verificare il rispetto puntuale della normativa. PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attivata entro il 31/12/2025.

2.3.33 La trasparenza

La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencati dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;
- garantendo l’istituto dell’accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013).

2.3.34 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

L’Autorità ha suggerito la tenuta di un Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

MISURA GENERALE N. 16:

Consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico. L’Ente si deve dotare di una normativa adeguata.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà implementata entro il 31/12/2025.

2.3.35 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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 pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l’Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell’Autorità.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse

tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, fermi restando gli obblighi di pubblicazione immediata in talune ipotesi.

L'art. 43, c. 3, d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

2.3.36 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Le attività di pubblicazione sono organizzate come segue:

il Responsabile dell'elaborazione dei dati è il soggetto al quale, per legge o in base all'assetto organizzativo dell'Ente, sono ascritti i dati stessi;

il Responsabile della trasmissione dei dati è il soggetto al quale i dati sono ascritti per legge o in base all'assetto organizzativo dell'Ente o quello che li riceve affinché li tratti in relazione a funzioni e compiti al medesimo spettanti;

il Responsabile della pubblicazione dei dati è il soggetto competente alla trasmissione degli stessi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

2.3.37 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencati 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, si possono pubblicare i dati e le informazioni che si ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.38 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macrofase del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo, consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasi: 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate.

L'ufficio che collabora con il RPCT svolge il monitoraggio con cadenza almeno trimestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'Ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'Ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

L'Ufficio trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti della Giunta comunale, ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente.

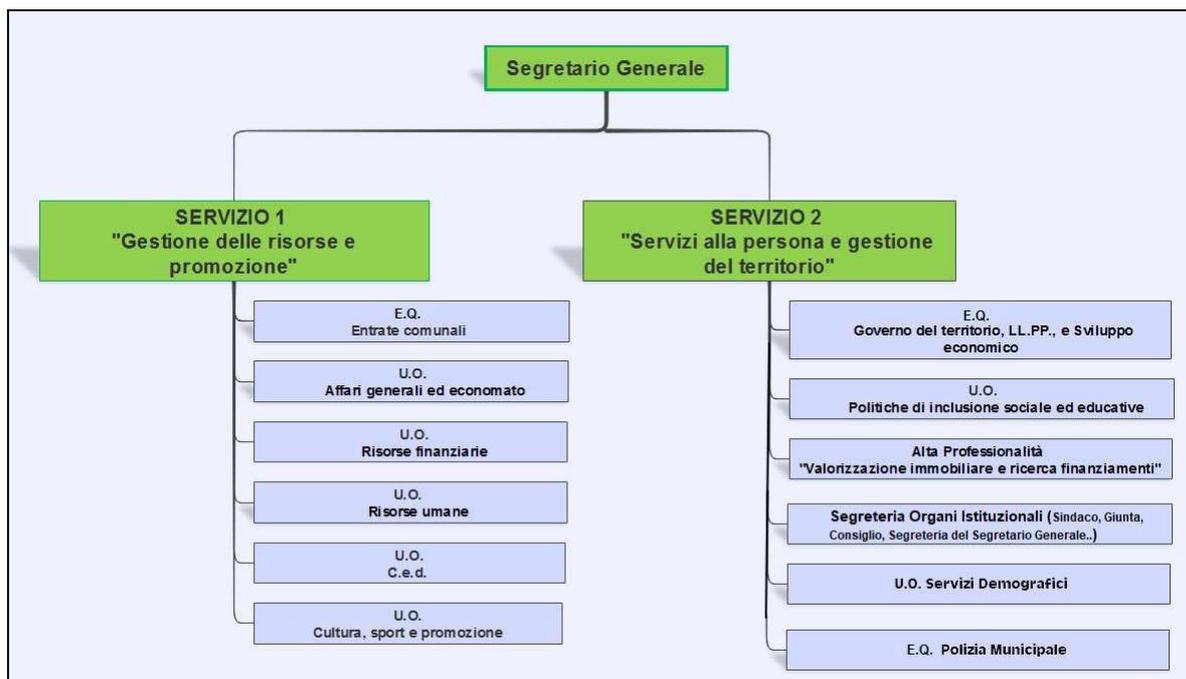
I referenti nell'ambito degli uffici hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio preposto nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Pescia, con regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 371 del 30/12/2010 e successivi atti di macroorganizzazione modificativi e integrativi, ha adottato il seguente modello organizzativo:



SERVIZIO 1 GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE	
UNITA' ORGANIZZATIVE	FUNZIONIGRAMMA
E.Q. ENTRATE COMUNALI	ENTRATE COMUNALE
U.O. AFFARI GENERALI ED ECONOMATO	NOTIFICHE – MESSO COMUNALE PROTOCOLLO AFFARI GENERALI ECONOMATO E PROVVEDITORATO PORTINERIA
U.O. RISORSE FINANZIARIE	SOCIETA' PARTECIPATE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA AFFARI LEGALI
U.O. RISORSE UMANE	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
U.O. C.E.D.	CENTRO ELABORAZIONE DATI
U.O. CULTURA SPORT E PROMOZIONE	CULTURA E TURISMO SPORT URP E COMUNICAZIONE MUSEI E BIBLIOTECHE
U.O. SEGRETERIA DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO

SERVIZIO 2 SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO	
UNITA' ORGANIZZATIVE	FUNZIONIGRAMMA
E.Q. GOVERNO DEL TERRITORIO LL.PP. SVILUPPO ECONOMICO	GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA PRIVATA PAESAGGISTICA SVILUPPO ECONOMICO E SUAP
E.Q. OPERE PUBBLICHE E PROTEZIONE CIVILE	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE OPERE PUBBLICHE E PROTEZIONE CIVILE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI LAVORI PUBBLICI AMBIENTE
U.O. POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE ED EDUCATIVE	WELFARE E INCLUSIONE SOCIALE EDUCAZIONE E FORMAZIONE TRASPORTO SCOLASTICO E MENSA
ALTA PROFESSIONALITA'	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE RICERCA FINANZIAMENTI

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

In riferimento ai contenuti di questo paragrafo, si riporta l'elenco degli allegati che in esso sono richiamati o che ne integrano i contenuti:

Descrizione	Nome File
Calcolo spazi assunzioni comuni DM 2020	All-Calcolo_spazi_assunzioni_comuni-DM-2020
Relazione tecnica	All-Relazione_tecnica
Parere Revisori	All-Parere_revisori

3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione

TOTALE: n. 73 unità di personale

di cui:

n. 73 a tempo indeterminato

n. 68 a tempo pieno

n. 5 a tempo parziale

PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 2 Dirigenti, di cui:

n. 1 Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

n. 1 Dirigente amministrativo ex art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000

n. 13 unità - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, ex cat. D

così articolate:

n. 8 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo

n.1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo tecnico

n.1 con profilo di Ispettore PM

n. 30 unità - Area degli Istruttori, ex cat. C

così articolate:

n. 16 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 6 con profilo di Istruttore tecnico

n. 8 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 2 con profilo di Istruttori Informatici

n. 27 unità - Area degli Operatori esperti, ex cat. B

così articolate:

n.16 con profilo di Collaboratore amm.vo

n. 4 con profilo di Operaio

n. 6 con profilo di Esecutore

n. 1 con profilo di Cuoco

Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,56%

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto

ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;

- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 1.422.411,58, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto pari a Euro 4.547.862,04;

Nel prospetto di calcolo degli spazi assunzionali allegato al presente provvedimento si rileva la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per il triennio 2025/2027, che per l'annualità 2025 ammonta a Euro 1.422.411,58.

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale assestata dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 4.547.862,04 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 3.200.581,95

Il dato spesa personale previsionale 2025 è determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive.
- i maggiori spazi assunzionali, determinati in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 ed anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 3.779.009,18
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 2.729.448,97

* I valori sono indicati al netto delle componenti di spesa escluse

Dato atto altresì che la spesa di personale anche per gli anni 2026 e 2027 rispetta il limite di cui al citato comma 557:

spesa di personale per l'anno 2026: Euro 2.688.498,21
spesa di personale per l'anno 2027: Euro 2.653.905,47

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 160.284,92
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 62.984,79
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 72.560,58
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2027: Euro 75.560,58

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che dispone: "1.Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis").

La dimensione demografica dell'Ente (n. 19.435 abitanti al 31/12/2024) ed il numero ridotto di personale in servizio (n. 70), nonché le esigenze di funzionamento della gestione amministrativa, determinano l'assenza di eccedenze di personale nelle diverse aree professionali tali da rendere necessaria l'attivazione di procedure di mobilità e di collocamento in disponibilità.

L'insussistenza di eccedenze di personale, dal punto di funzionale, deriva anche dalla circostanza che l'Amministrazione non ha programmato allo stato processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme differenti, rispetto alle attuali, di gestione dei medesimi, con la conseguenza che le risorse attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Pescia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- n. 1 Dirigente amministrativo, Servizio 2 Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
- n. 1 Collaboratore amministrativo – Area O.E., U.O. Servizi Demografici
- n. 1 Collaboratore amministrativo – Area O.E., Servizio 1 Gestione delle Risorse e Promozione

Si aggiunge la possibilità di cessazione dal servizio di n. 1 Agente P.M. per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 nel caso di esito positivo della procedura selettiva.

ANNO 2026:

- n. 1 Collaboratore amministrativo – Area O.E., Servizio 1 Gestione delle Risorse e Promozione

ANNO 2027:

- n. 1 O.E. Cuoco – Area O.E., Servizio 2 Servizi alla Persona e Gestione del Territorio

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In funzione della dimensione e della complessità dell'ente, tenuto conto delle Linee Guida sui fabbisogni di personale pubblicate dal Dipartimento per la Funzione Pubblica con particolare riferimento alla distinzione tra le seguenti nozioni:

- area di inquadramento (es., nel nuovo Ccnl 2019/2021 del Comparto delle Funzioni Locali: Operatore, Operatore esperto, Istruttore, Funzionario ed EQ)
- profilo professionale (es. Funzionario amministrativo / contabile / tecnico, Istruttore etc.)
- profilo di competenza, ovvero, l'insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali necessarie (es. ottima competenza giuridica (laurea in materie giuridiche), ottima conoscenza dell'organizzazione interna, discrete competenze digitali, capacità di relazione con referenti esterni, capacità di coordinamento di staff...).

Considerati gli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Per l'anno 2025

- conferma assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, Area Funzionari

E.Q. da assegnare al Servizio 2 Servizi alla Persona e Gestione del Territorio – UOC Governo del Territorio, (delibera G.C. n. 249/2024 – procedimento in corso).

- conferma assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo, Area Istruttori, da assegnare al Servizio 1 Gestione delle Risorse e Promozione – UOC Entrate Comunali (delibera G.C. n. 249/2024 – procedimento in fase di conclusione).

- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Dirigente.

- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo da assegnare alla U.O Servizi Demografici.

- Sostituzione eventuale di n. 1 Agente P.M. nel caso di effettivo trasferimento presso altro ente locale con analoga figura professionale.

- L'assunzione di personale a tempo determinato nel limite di spesa del lavoro flessibile:

- Conferma assunzione di un Agente PM, Area Istruttori, a tempo pieno e determinato per dodici mesi.
- eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.
- utilizzo di personale in "scavalco d'eccezione" ai sensi all'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004, modificato dall'art. 28 co. 1-ter del D.L. 75/2023 convertito in legge n. 112/2023; nel limite di spesa di cui al citato art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010.

- Utilizzo dell'istituto giuridico dello "scavalco condiviso", figure professionali diverse (funzionari, istruttori e collaboratori) da inserire secondo le eventuali esigenze organizzative dell'ente nei limiti delle previsioni di bilancio.

L'utilizzo di personale in scavalco condiviso, pur non potendo essere assimilato all'assunzione di personale, è comunque subordinato al rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

Per gli anni 2026-2027

non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positive.

3.2.2 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse/ Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste procedure di mobilità interna a copertura di posti individuati nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni”.

Il personale è assegnato alle unità organizzative apicali con separato atto della Giunta Comunale.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie

concorsuali vigenti: Anno 2025 (in correlazione punto c) della sezione 3.3.2)

Sono previste assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica e/o utilizzo di graduatorie vigenti, in particolare:

- assunzione di n. 1 Dirigente a tempo pieno ed indeterminato;

Anni 2026-2027

- non sono previste assunzioni

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Sono in corso di definizione due procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni”:

- di un posto di Istruttore Direttivo Tecnico, Area Funzionari E.Q. al Servizio 2 Servizi alla Persona e Gestione del Territorio – UOC Governo del Territorio, (delibera G.C. n. 249/2024 – procedimento in corso);
- di un posto di Istruttore Amministrativo, Area Istruttori, da assegnare al Servizio 1 Gestione delle Risorse e Promozione – UOC Entrate Comunali (delibera G.C. n. 249/2024 – procedimento in fase di conclusione);
- di un posto di Istruttore Amministrativo, Area Istruttori, da assegnare alla U.O Servizi Demografici.
- di un posto (eventuale) di Agente P.M., Area Istruttori.

d) progressioni verticali di carriera:

Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 13 del Ccnl 16/11/2022 ed art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile (tempo determinato, contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, etc.), in conformità alla spesa prevista nella sezione “Programmazione strategica delle risorse umane” con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella precedente sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste procedure di stabilizzazione.

Si allega calcolo spazi assunzionali ex D.M. 2020 e relazione illustrativa tecnico finanziaria sulla verifica dei vincoli finanziari alla gestione del personale e degli adempimenti contabili connessi.

3.2.3 Piano formativo

Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (1).

L'Amministrazione intende investire nella formazione finalizzata all'aggiornamento delle conoscenze e all'accrescimento delle competenze del proprio personale tramite un processo formativo continuo ed orientato a fornire strumenti conoscitivi che consentano la lettura e la comprensione di una realtà lavorativa sempre più mutevole e complessa.

L'analisi dei ruoli e delle competenze resta alla base della pianificazione dei percorsi di sviluppo, nell'ottica di realizzare un sistema permanente di formazione che accompagni il personale lungo tutto l'arco della vita professionale.

Nella stesura del presente piano, sono stati individuati i beneficiari delle attività, individuando i bisogni formativi anche in base al ruolo all'interno dell'Ente e tenendo conto del livello di specializzazione delle attività assegnate. Sono state individuate anche le modalità di svolgimento delle attività formative, sia a distanza che in presenza, prevedendo il controllo della corretta fruizione della formazione al fine di aggiornare l'apposita sezione dei fascicoli dei dipendenti.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione, unitamente alle Direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione che forniscono indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 20 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

Obiettivi della formazione

- Lo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promosse dal PNRR.
- La strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto.
- Lo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità comunicative senza tralasciare l'adattabilità tecnologica: una sempre maggiore comprensione dei modi in cui la tecnologia può aiutare a raggiungere i migliori risultati professionali individualmente ed all'interno di gruppi di lavoro.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- a) Segretario Generale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- b) Ufficio Gestione del Personale: l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli gestionali

- conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- c) Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
 - d) C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Fabbisogno formativo

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR.

FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'Amministrazione garantisce la formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dall'Accordo Quadro Stato-Regioni che prevedono:

- una formazione generale della durata di 4 ore per il personale di prima assunzione sia a tempo determinato che indeterminato, per tirocinanti e per collaboratori;
- una formazione specifica definita a seconda del livello di rischio lavorativo (rischio basso – medio – alto);
- una formazione della durata di 32 ore per la figura di RLS con aggiornamento annuale;

- una formazione della durata di 8 ore per la figura del preposto con aggiornamento biennale della durata di 6 ore;

Per quanto riguarda il resto della formazione, tutti i percorsi che si intendono attivare per ogni dipendente, dovranno essere autorizzati dai Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, eventualmente anche in aggiunta a quelli di seguito elencati; lo stesso vale per corsi già attivati o già svolti nell'anno 2025.

L'eventuale ulteriore formazione non previamente concordata che i dipendenti svolgeranno di loro iniziativa, non avrà alcun rilievo ai fini della formazione obbligatoria, della valutazione della performance individuale, delle attribuzioni dei differenziali economici all'interno delle Aree e degli altri istituti in cui rileva il possesso di capacità culturali e professionali, acquisite anche attraverso i percorsi formativi.

FORMAZIONE SPECIFICA

Piattaforma Syllabus

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Ponte Buggianese è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning, secondo le indicazioni dei Responsabili di Area.

La piattaforma Syllabus consente un aggiornamento professionale costante nelle seguenti Aree Tematiche:

- 1) **Area Tematica "Transizione Digitale"** composta dai seguenti percorsi formativi che dovranno essere effettuati dai singoli dipendenti in relazione alle mansioni assegnate e secondo le indicazioni fornite da ciascun Funzionario con E.Q. in qualità di Responsabile dell'Area:
 - Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
 - Introdurre all'intelligenza artificiale
 - Competenze digitali per le PA;
 - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA;
 - BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici;
 - Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA.

2) **Area Tematica “Transizione Ecologica”** composta dai seguenti percorsi formativi che dovranno essere effettuati dai singoli dipendenti in relazione alle mansioni assegnate e secondo le indicazioni fornite da ciascun Funzionario con E.Q. in qualità di Responsabile dell’ Area:

- Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile;
- Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile;
- La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile.

3) **Area Tematica “Transizione Amministrativa”** composta dai seguenti percorsi formativi che dovranno essere effettuati dai singoli dipendenti in relazione alle mansioni assegnate e secondo le indicazioni fornite da ciascun Funzionario con E.Q. in qualità di Responsabile dell’ Area:

- Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi;
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti;
- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto;
- Accountability per il governo aperto;
- Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l’insediamento;
- Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 36/2023.

4) **Area Tematica “Leadership e soft skills”** composta dai seguenti percorsi formativi che dovranno essere effettuati dai singoli dipendenti in relazione alle mansioni assegnate e secondo le indicazioni fornite da ciascun Funzionario con E.Q. in qualità di Responsabile dell’ Area:

- Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore Pubblico.

4) **Area Tematica “Principi e valori della PA”** composta dai seguenti percorsi formativi che dovranno essere effettuati dai singoli dipendenti in relazione alle mansioni assegnate e secondo le indicazioni fornite da ciascun Funzionario con E.Q. in qualità di Responsabile dell’ Area:

- RIFORMA Mentis;
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa;
- La cultura del rispetto.

Fondazione ANCI – IFEL

La fondazione mette a disposizione una vasta gamma di iniziative formative gratuite alle quale si può accedere con la semplice iscrizione. Il catalogo, accessibile attraverso il sito: <https://www.fondazioneifel.it/catalogo-eventi>, prevede in particolare una formazione specialistica RUP e supporto ai RUP per il mantenimento della qualificazione della Stazione Appaltante così suddivisa:

- Formazione Base, con una formazione della durata complessiva di almeno 20 ore, realizzate anche in modalità FAD;
- Formazione Specialistica con una formazione della durata complessiva di almeno 60 ore anche a distanza purché con modalità sincrona interattiva.

Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle Missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house – partecipate;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici.

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” (vedi modello in formato .xls) che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruiti in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario generale.

L'Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

3.2.4 Piano triennale delle azioni positive

Il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", tendendo in tal modo a realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne.

Il presente piano conferma le linee operative che il Comune di Pescia ha stabilito con il Piano delle Azioni Positive approvato dalla Giunta Comunale, con deliberazione di G.C. n. 64 del 09/04/2024, per il triennio 2024/2026, e introduce alcuni aggiornamenti.

Prospetto riassuntivo dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato raggruppato per categoria e profilo professionale del Comune di Pescia:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	TOTALI
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	4	13	17
OPERATORI ESPERTI	Operaio	4	0	4
OPERATORI ESPERTI	Esecutori	2	4	6
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	3	12	15
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	4	2	6
ISTRUTTORI	Esperto informatica	2	0	2
ISTRUTTORI	Agente Polizia Municipale	3	4	7
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1	2
FUNZIONARI ED ELEVATA	Istruttore Direttivo Amm.	2	6	8

QUALIFICAZIONE				
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ufficiale di P.M	1	0	1
ALTA PROFESSIONALITA'	Istruttore Direttivo Tecnico	1	0	1
DIRIGENTE (di cui n. 1 a tempo determinato)	Dirigente	0	2	2

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e, “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

Successivamente il D.lgs. n. 29/1993, sostituito con il D.lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, altrimenti noto come “Testo Unico del Pubblico Impiego” (TUPI), ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro.

L’art. 7 del D.lgs. n. 196/2000 “Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive” introduce, inoltre, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all’art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto ad “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, prevedendo altresì azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall’art. 42, “Adozione e finalità delle azioni positive”, dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e

donna”, a norma dell’art.6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10/4/1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva ministeriale n. 2 del 26/06/2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche*”, che sostituisce le precedenti direttive del 23/05/2007 e del 04/03/2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari ed alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l’obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare la disciplina sulle pari opportunità, sviluppare “best practices” volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

L’art. 21 della L. n. 183/2010 (cd. Collegato Lavoro) è anch’esso intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle pubbliche amministrazioni, apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. n. 165/2001. Più in particolare, la modifica dell’art. 7, comma 1, ha introdotto l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “*le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua...*”. La norma allarga, quindi, il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Su quest’ultimo punto merita di essere citato anche l’art. 28, comma 1, del D.lgs. n. 81/2008 (*c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*), secondo cui “*La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro*”.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio, un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

L’art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l’art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, istituendo il “*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della*

contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni”.

La Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, denominata “*Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 04 novembre 2010, n. 183)*” esplicita, al punto “3.2 Compiti”, che il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica.

La Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, ha aggiornato gli indirizzi contenuti nella Direttiva del 4 marzo 2011, al fine di assicurare una maggiore effettività nelle funzioni dei CUG e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, con specifico riferimento ai criteri di composizione, alle procedure di nomina e ai compiti.

Il CUG ha pertanto, fra gli altri, il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni contribuendo a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantire l’assenza di altre forme di discriminazione.

Nell’esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell’Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che gli vengono messe a disposizione dallo stesso Ente. Stretta è quindi la collaborazione tra l’Amministrazione ed il CUG nell’ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive.

Il CUG è stato nominato con deliberazione di G.C. n. 52 del 28/03/2024 integrata con deliberazione di G.C. n. 77 del 2/5/2024.

IL CONTESTO INTERNO DEL COMUNE DI PESCIA

Nell’organizzazione del Comune di Pescia è presente una componente femminile maggiore (44 femmine e 27 maschi al 31/12/2024). Sicuramente nella gestione del personale si porrà attenzione per promuovere le reali pari opportunità.

Il piano potrà permettere all’Ente di dare la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano potranno essere presentati pareri, progetti, suggerimenti, osservazioni e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell’Amministrazione Comunale, che potranno essere oggetto di un aggiornamento del presente piano oppure potranno costituire spunti per procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

L’Amministrazione comunale nell’arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

a) promuovere le pari opportunità all’interno dell’Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne

lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

b) promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;

c) garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

d) garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro; *in particolare garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;*

e) promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un clima interno sereno e collaborativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Le azioni positive per il triennio 2025/2026/2027 sono quelle declinate nelle schede 1-2-3-4-5-6-7.

1. Reclutamento del personale

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.
Finalità e strategie	Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.

Obiettivi	In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione
Risultati attesi	Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.
Soggetti e uffici coinvolti	Segretario Comunale – Responsabili di Area – Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Immediati, tenendo presente gli attuali limiti normativi alle assunzioni di personale.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

2. Flessibilità dell'orario di lavoro e disciplina del part-time

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.
Finalità e strategie	Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta. Tali strategie sono già in atto.

Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario comunale - Responsabili di Area - Delegazione trattante di parte pubblica - Rappresentanze sindacali
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

3. Agevolazioni nella fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità dell'Ente.

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti come permessi, aspettativa, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc., che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Segretario comunale, dei Responsabili di Area e della Giunta Comunale in qualità di datore di lavoro pubblico.
Finalità e strategie	Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. Alcune di queste strategie sono già in atto.

Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di Area, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
Soggetti e uffici coinvolti	Segretario Comunale, Responsabili di Area Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

4. Flessibilità organizzativa.

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Aumentata attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione.
Finalità e strategie	Un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari può consentire maggior responsabilità e produttività
Obiettivi	Ricerca di ulteriori soluzioni organizzative e relazionali in aggiunta a quelle già ampiamente diffuse nel nostro Ente, quali il ricorso al Lavoro Agile, già attivato in via sperimentale nel marzo 2020 ed eventualmente da potenziare, come da normativa vigente.
Risultati attesi	Maggiore responsabilità e produttività del personale

Soggetti e uffici coinvolti	- Segretario comunale - Responsabili di Area e Dipendenti
Tempi di attuazione	Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigente
Fonti finanziarie	Ordinari fondi di bilancio stanziati per la strumentazione e l'aggiornamento del personale dipendente

5. Benessere organizzativo

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da attività discriminanti nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori. <i>Verifica di situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.</i>
Finalità e strategie	Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente <i>e il rispetto reciproco verso colleghi e amministratori.</i>
Obiettivi	Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione operano quotidianamente. <i>Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.</i>
Risultati attesi	Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione Comunale - Segretario comunale - Responsabili di Area
Tempi di attuazione	Nel corso del triennio
Fonti finanziarie	Nessun costo

6. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità.

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Formazione e sensibilizzazione diffusa e partecipata di tutti i dipendenti.
Finalità e strategie	Affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità ed al superamento degli stereotipi.
Obiettivi	Prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e generale miglioramento dei servizi ai cittadini ed alle imprese. <i>Istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G), ai sensi dell’art. 57 del D.Lgs. N° 165/2001 (attualmente in fase di costituzione).</i>
Risultati attesi	Sviluppo della cultura di genere, comportamenti rispettosi del principio di parità e diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione Comunale - Segretario comunale - Responsabili di Area - Dipendenti - Cittadini
Tempi di attuazione	Nel corso del triennio
Fonti finanziarie	Ordinari fondi di bilancio stanziati per la formazione e l’aggiornamento dei soggetti coinvolti.

7. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Formazione e sensibilizzazione diffusa e partecipata di tutti i dipendenti.
Finalità e strategie	Pari opportunità e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
Obiettivi	Prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e generale miglioramento dei servizi ai cittadini ed alle imprese.
Risultati attesi	<p>Sensibilizzazione contro la violenza di genere.</p> <p>Sensibilizzazione sull'antidiscriminazione a favore dei diritti umani nei confronti di nuovi cittadini/e.</p> <p>Sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo, coinvolgendo i responsabili di Area e favorendo forme di comunicazione e gestione dei conflitti.</p>
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione Comunale - Segretario comunale - Responsabili di Area - Dipendenti - Cittadini
Tempi di attuazione	Nel corso del triennio
Fonti finanziarie	Ordinari fondi di bilancio stanziati per la formazione e l'aggiornamento dei soggetti coinvolti.

DURATA E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art. 48 del decreto legislativo 11/04/2006 n. 198.

Il Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione e si inserisce in continuità con il precedente piano adottato dalla Giunta Comunale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni a problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (PRSD)

La Legge Finanziaria 2008 (L. n. 244/07) prevede all'art. 2, commi 594 e successivi che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il Piano suddetto consta di quattro sezioni:

A-1) Relazione relativa alla razionalizzazione delle spese relative alla strumentazione informatica, rete di trasmissione dati, telefonia fissa e telefonia mobile;

A-2) Relazione relativa alla razionalizzazione delle spese relative alle fotocopiatrici e multifunzione;

A-3) Relazione relativa alla razionalizzazione delle spese relative ai mezzi motorizzati di servizio;

A-4) Relazione relativa alla razionalizzazione delle spese dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

A-1) DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE - ARTICOLO 2, COMMA 594, LETTERA A), LEGGE 24.12.2007, N. 244 ED APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE - ARTICOLO 2 COMMA 595, LEGGE 24.12.2007, N. 244

Finalità

L'obiettivo del piano é il raggiungimento di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia per il contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici, come previsto dal comma 594 lettera a) legge 24.12.2007 n. 244 relativo alle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche ed il comma 595 che prevede le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale.

Misure previste nel triennio 2025/2027:

SISTEMI/INFRASTRUTTURE INFORMATICHE DELL'ENTE

La dotazione informatica consiste nei seguenti principali sistemi:

- un PC per ogni funzionario e/o operatore;
- una stampante multifunzione di piano così che possa essere condivisa tra più uffici. Le stampanti sono provviste di funzione “stampa sicura” così da promuoverne l’uso condiviso. Le impostazioni di base sono configurate per le stampe in fronte/retro e in bianco/nero. L’uso di stampanti locali è limitato a specifiche esigenze.
- i server residuali necessari per i servizi del sistema informativo comunale;
- gli apparati di rete e di sicurezza necessari alla corretta gestione della rete informatica comunale.

Premesso che non si rilevano sprechi od eccessi, tenuto anche conto di una distribuzione logistica degli uffici piuttosto complessa, di seguito si descrivono gli interventi previsti nel triennio 2025/2027.

Postazioni di Lavoro:

Per garantire l’efficienza operativa delle strumentazioni informatiche in dotazione agli utenti, sono previste misure di adeguamento volte a mantenere funzionali le postazioni che, pur non essendo di recente acquisizione, risultano ancora idonee in termini di operatività, aggiornamenti software e sicurezza.

Più in generale, per una gestione efficace del parco client, e in particolare delle postazioni su cui non è possibile intervenire con aggiornamenti hardware, viene confermato un processo di rinnovo che prevede la sostituzione di circa 15 postazioni all'anno, assicurando così un ciclo di vita massimo di circa 7 anni. Questo piano non solo mantiene il parco client aggiornato in termini di efficienza, sicurezza e compatibilità applicativa, ma garantisce anche condizioni di lavoro ottimali, migliorando i tempi operativi.

L'acquisizione delle nuove postazioni di lavoro viene gestita tramite le opportune convenzioni Consip presenti su mercato elettronico.

Inoltre, per ottimizzare e razionalizzare le risorse, è previsto l’utilizzo di repository di rete con accesso nominale per la gestione di documenti e dati, oltre alla condivisione di sistemi di scansione e stampa.

I computer portatili in possesso dell'Ente non sono assegnati in via definitiva a singoli utenti, ma sono assegnati per far fronte a specifiche esigenze così da poterli condividere e ottimizzarne l'uso:

rappresentano uno strumento per far fronte a esigenze sporadiche, eventi, guasti di postazioni fisse, lavoro remoto, quindi delle risorse addizionali per migliorare l'efficienza e la continuità del servizio.

Server e Repository di Rete:

Relativamente alla sicurezza dei Repository di Rete è stato acquisito, ed in fase di configurazione, un nuovo storage in modo da avere un hardware aggiornato con un servizio di manutenzione attivo così da garantire una corretta continuità operativa, oltre ad assicurare un'appropriata disponibilità, integrità e sicurezza dei dati.

Si prevede di acquisire un servizio in cloud per gestire la replica dei dati locali così da avere un'ulteriore sicurezza e ridondare le procedure di backup:

tale scelta risulta più conveniente rispetto all'introduzione o aggiornamento di un'infrastruttura di Backup locale.

Software/Applicazioni:

Per quanto concerne la dotazione del software di ambiente e di office automation, si continuerà a privilegiare, ove fattibile, l'utilizzo di prodotti "open source" (come peraltro già previsto nella direttiva del Ministro per l'Innovazione e tecnologie del 19 dicembre 2003 e dal CAD), limitando eventuali eccezioni a casi in cui si riscontri un'effettiva necessità per l'attività lavorativa.

In conformità con le linee guida AgID, non saranno adottate soluzioni di server application/data in house. Verranno invece preferiti, ove i requisiti tecnici lo consentano, sistemi in cloud, che semplificano la realizzazione e l'accessibilità dei servizi online, offrendo soluzioni con maggiore affidabilità e sicurezza a livello infrastrutturale e nella protezione dei dati.

Network / Connettività:

Interventi di aggiornamento dell'infrastruttura di rete saranno finalizzati a individuare soluzioni che consentano di migliorare le performance, la sicurezza, sia la razionalizzazione dei costi. A tal fine, per individuare l'hardware necessario, si considerano le risorse minime necessarie per ciascun client, in modo da raggiungere il corretto dimensionamento dell'infrastruttura onde evitare sprechi legati ad una configurazione eccessiva. I processi di adeguamento della LAN locale sono essenziali per migliorare l'affidabilità del sistema e ottimizzare l'accesso ai servizi digitali.

Si prosegue il processo di razionalizzazione dei contratti legati alla connessione dati attraverso una di revisione di quelli esistenti: l'obiettivo è quello di individuare eventuali linee che non sono più ritenute necessarie o rivedere i servizi ad esse associate.

In ottica di razionalizzare l'infrastruttura di accesso alla rete pubblica, si continuano a seguire alcuni principi base in occasione di interventi di aggiornamento, in particolare:

- Accorpare sedi, eventualmente tramite uso di ponti radio, che possono essere servite da un unico collegamento internet;
- Utilizzare la sede principale come centro stella e unico accesso alla rete pubblica anche da parte delle sedi esterne, così da ottimizzare il controllo e la sicurezza limitando l'uso degli apparati e le risorse ad essi dedicate;
- Limitare il numero di contratti, individuando possibilmente un unico contratto di servizi così da avere un miglior controllo della spesa.

In riferimento ai servizi WiFi pubblici, destinati alla cittadinanza, si valuta l'integrazione, con opportuni meccanismi di segregazione e sicurezza, con le connessioni dati in uso ai vari uffici: questo permette di evitare l'uso di connessioni dedicate e ottimizzare quindi i costi.

TELEFONIA

TELEFONIA FISSA

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino. Il centralino del Comune è di tipo misto, basato sia su telefonia tradizionale (analogica) che su tecnologia IP (internet protocol). Tale soluzione ha garantito il contenimento dei costi relativi ai canoni di collegamento dei centralini, in quanto sfrutta la dorsale rete dati in fibra, già predisposta tra le diverse sedi (sede principale, sedi distaccate).

Lo studio di fattibilità citato in precedenza, e mirato alla connettività di rete, prevede anche una revisione della componente telefonica fissa con la possibilità di introdurre una fonia completamente Voip anche per i dispositivi utente. Tale soluzione, oltre a risolvere i problemi di obsolescenza e manutenzione degli apparati telefonici, permetterebbe di utilizzare la connettività dati e dismettere i vecchi contratti telefonici di tipo RTG/ISDN/PRI e quindi razionalizzare la spesa.

TELEFONIA MOBILE

Sono attualmente attive, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 71 utenze con canone mensile di € 4,20 - pacchetto L20 che comprende 3000 minuti, 300 SMS, 20 Gbyte, in Convenzione CONSIP telefonia mobile 8.

Le utenze relative alla rete sono state assegnate, in relazione alla funzione ricoperta:

- n. 3 per esigenze interne di cui 1 per seggi elettorali - 1 progetto “Solidale Sociale” - 1 Economato;
- n. 1 SED per nc. 17
- n. 1 Segretario Generale
- n. 1 UOC Dott.ssa Maraviglia
- n. 4 Tecnici ufficio (Tompetrini, Giuntoli, Frateschi Bolognini)
- n. 1 Ufficio ambiente (Garozzo)
- n. 1 Ufficio Urbanistica
- n. 4 Personale operaio Ufficio Tecnico
- n. 1 Responsabile Protezione Civile (Lacroix)
- n. 2 Protezione Civile
- n. 2 Vigili Urbani
- n. 2 Pubblica Istruzione
- n. 1 Ufficio SUAP
- n. 1 URP
- n. 3 Ufficio Tributi
- n. 3 Servizi sociali
- n. 3 Impianti semaforici
- n. 6 videosorveglianza ZTL
- n. 15 varchi PM
- n. 2 Tablet servizio violazioni CDS
- n. 1 Pos PM
- n. 1 biblioteca dei ragazzi
- n. 1 chiavetta internet PM
- n. 1 Numero Verde Pullman Montagna
- n. 1 Reperibilità Anagrafe
- n. 1 museo civico
- n. 1 Ufficio Mefit
- n. 7 Sim per modem pc portatili

Per quanto riguarda la telefonia sia mobile che fissa, nel triennio, verrà seguito lo stesso criterio utilizzato negli anni precedenti, cercando soluzioni alternative, di volta in volta che si presenta l’opportunità sul mercato, che è peraltro sempre in sviluppo, tramite gli strumenti di e-procurement della piattaforma ME.PA.

Si intende procedere a verifiche sulle linee telefoniche e sulle connettività presenti negli uffici distaccati e nelle Scuole, cercando di diminuirne la quantità a favore – in particolare per quanto attiene alle connettività – delle caratteristiche tecniche di velocità e di banda.

Nei prossimi mesi verrà rivista la situazione della telefonia mobile per ridurre il numero di sim e dispositivi che sono stati aumentati nel periodo Covid per far fronte alle nuove esigenze e riducendo anche i costi associati.

Per la realizzazione di un progetto per la sorveglianza dei varchi della città e per la realizzazione di zone a traffico limitato finalizzate alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di illegalità che sono stati segnalati nel centro storico che nelle zone limitrofe, sono state acquistate n. 21 M2M mediante adesione alla Convenzione Consip..

A-2) DOTAZIONI STRUMENTALI APPARECCHIATURE UFFICI QUALI FOTOCOPIATORI E MULTIFUNZIONI

Situazione stampanti e multifunzioni

La maggior parte delle stampanti sono laser e condivise in rete da tutti i pc.

Permane l'esigenza di utilizzo di alcune stampanti ad aghi presso i Servizi Demografici, per particolari tipologie di stampe (Atti di Stato Civile – Carte di identità – Schede elettorali).

Situazione fax

Con la posta elettronica l'utilizzo degli apparecchi fax si è notevolmente ridotto, resta comunque un fax in Segreteria Generale.

Situazione Fotocopiatori

I copiatori sono la maggior parte a noleggio acquisiti tramite il portale Consip e MePa, tali apparecchiature effettuano copie, scansioni e stampe, riducendo l'utilizzo delle stampanti di proprietà e di conseguenza anche il costo copia;

Per quanto riguarda in particolare le fotocopiatrici, l'obiettivo è il perseguimento la completa sostituzione di quelle di proprietà con apparecchiature nolleggiate tramite convenzioni CONSIP o, secondo necessità, direttamente sul MePa.

Ufficio	Stampanti	Note
Segreteria Uff CED	Xerox B7130	Noleggio
Sindaco	SAMSUMG M2875FD	proprietà
Vicesindaco	SAMSUMG M2875FD	proprietà
Segretario	Olivetti D-copia 5514MF	noleggio
Segreteria del Sindaco	Olivetti D-copia 5514MF	noleggio
Portineria	Kyocera Taskalfa 2554 CI	noleggio
U.R.P. – Turismo	Olivetti D-copia 5514MF	noleggio
Protocollo	Olivetti D-copia 5514MF	noleggio

Suap	Canon Imagerunner IR2930	noleggio
Anagrafe	ST SAMSUNG MF 2865FD HP LASERJET M402 SCANNER EPSON LASERJET 1606DN SIMI XX n. 2 EPSON FX 2190 Xerox B7030	Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà Noleggio
Polizia Municipale	KONICA MINOLTA CANON PORTATILE Xerox B7130 Kyocera Taskalfa 2554 CI	in comodato Maggioli proprietà noleggio noleggio
Ragioneria Ufficio Personale Economato	Sharp MX2651 HP LASERJET P1505N	Noleggio Proprietà
Tributi	Canon Imagerunner IR2930 Olivetti D-copia 5514 MF	Noleggio Noleggio
Gipsoteca	HP Laser Jet P1505n	Proprietà
Biblioteca comunale	HP Laser Jet P1505n	Proprietà
Pubblica Istruzione	Xerox B7030	Noleggio
Servizi Sociali Ufficio ISEE	Canon Imagerunner IR2930	Proprietà
Asilo nido	HP Laserjet P1505	Proprietà
Urbanistica.	PLOTTER Epson SCT3100A1 SAMSUNG M2875FD Canon Imagerunner DX C3826I	Proprietà Proprietà Noleggio
Ufficio Tecnico	Canon Imagerunner DX C3826I PLOTTER HPT520	Noleggio Proprietà

Tutte le stampanti di proprietà sono in buono stato e funzionanti;

A-3) AUTOVETTURE DI SERVIZIO - ARTICOLO 2, COMMA 594, LETTERA B), LEGGE 24.12.2007, N. 244

La situazione delle auto in dotazione è la seguente:

1. Servizio 1 – Gestione delle Risorse e Promozione - n. 1 automezzo per Messo Notificatore e n. 1 automezzo in dotazione Ufficio Economato che serve anche come “auto di servizio” per gli altri uffici;
2. Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio - n. 16 compresi gli automezzi da lavoro, le auto in dotazione ai tecnici e alla Protezione civile e n. 2 carrelli a servizio della Protezione Civile;

3. Servizio 2 - UOC Polizia Municipale: 4 automezzi di cui due di proprietà e due a noleggio;

4. Mefit n. 1 automezzo in comodato d'uso gratuito;

come riassunto nel prospetto sotto indicato:

SERVIZIO	VEICOLO	TARGA	STATO	NOTE
Servizio 1 – Gestione delle Risorse e Promozione	FIAT Panda	GN152RY	Noleggio	Messo Economato e a disposizione degli uffici e Amministratori
	FIAT Panda	FX187YB	Noleggio	
Servizio 2 – Servizio alla Persona e Gestione del Territorio	FIAT Panda	CP390KG	Proprietà	
	DACIA DUSTER	GJ770AS	Noleggio	
	FIAT Doblò	DB893DK	Proprietà	
	PIAGGIO Porter	DM265GL	Proprietà	
	PIAGGIO Porter	FP574EJ	Noleggio	
	Ford Transit	DR914TL	Proprietà	
	FIAT Doblò Cargo	FM605KX	Noleggio	
	PIAGGIO Apecar	PT073717	Proprietà	
FIAT Panda	FX186YB	Noleggio		
Servizio 2 – UOC Governo del territorio, LLPP e Sviluppo economico	FIAT 16	DD977AR	Proprietà	
	LAND-ROVER	ZA264MR	Proprietà	
	LAND-ROVER	ZA212MR	Proprietà	
	LAND-ROVER	ZA960XZ	Proprietà	
	BREMACH	BM895HX	Proprietà	
	MITSUBISHI	BE750TD	Proprietà	
	CARRELLO	AA87972	Proprietà	
	CARRELLO	AB57991	Proprietà	
	FIAT Panda	PT432455	Proprietà	
	Servizio 2 - UOC Polizia Municipale	JEEP RENEGADE	GP965SS	
SEAT LEON		FM235ML	Noleggio	
SUZUKI –JIMNY		GB297DH	Proprietà	
DACIA SANDERO		GR027NG	Proprietà	
SERVIZIO MEFIT	FIAT Panda	CY566FX	Proprietà	Concessione d'uso

La razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una riduzione delle spese connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e tassa possesso, ecc): infatti, come indirizzo anche per gli anni a venire, si intende proseguire la sostituzione di tutte le auto in scadenza con auto alimentate a gas e/o a metano, con conseguente diminuzione dei costi di rifornimento.

Nel mese di maggio 2025 sono in scadenza n. 2 auto (messo notificatore e dell'economista) è stato rinnovato il noleggio per la sola auto del messo comunali.

I mezzi di proprietà sono tutti funzionanti e in buono stato.

A-4) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO - ARTICOLO 2, COMMA 594, LETTERA C), LEGGE 24.12.2007, N. 244.

Gli immobili ad uso residenziale di proprietà comunale sono, per la maggior parte, alloggi di edilizia residenziale pubblica, per i quali al momento non si rileva l'esigenza di una dismissione in considerazione della finalità sociale del loro utilizzo.

I restanti immobili sono concessi in locazione e anche per questi non si prevedono dismissioni.

Le misure di razionalizzazione individuabili consistono nella ricerca e adozione di soluzioni idonee a ridurre i costi di gestione e manutenzione.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Obiettivo del Piano per l'organizzazione del lavoro agile e l'individuazione delle modalità attuative di tale istituto, che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015 e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017. Innovazione organizzativa e digitale si confermano pilastri in grado di guidare il cambiamento in atto nella Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di garantire sempre migliori livelli di performance nel servizio ai cittadini.

Nel 2023 l'allentarsi delle misure correlate all'emergenza sanitaria, misure confermate solo per i lavoratori fragili fino al 30/06/2023 ha ridisegnato uno scenario diverso rispetto agli anni precedenti, nei quali il lavoro agile era stato introdotto massivamente per ragioni sanitarie.

Nel corso dell'anno gli accordi di lavoro agile individuali sono stati portati a conclusione, con rinnovi in percentuale ridotta rispetto agli anni precedenti.

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 15/2024, si è aggiornata la disciplina di utilizzo dell'istituto, recependo gli artt. 69-70 del CCNL 16.11.2022. Importante novità introdotta dalla nuova disciplina è il lavoro da remoto, che sarà utilizzato dal personale con specifiche esigenze di conciliazione vita e lavoro. La disciplina analizza inoltre i nuovi bisogni, che non sono più solo una risposta all'emergenza sanitaria, ma l'espressione e la realizzazione di un maggiore equilibrio tra lavoro a distanza e lavoro in sede, riportando al centro le necessarie relazioni interpersonali e una maggiore efficacia del lavoro agile stesso.

La programmazione lavoro agile nel triennio 2024-2026 costituisce lo strumento per integrare gli obiettivi di sviluppo organizzativo, l'introduzione di più innovativa modalità di erogazione dei servizi e di gestione dei processi ai fini di migliorare la qualità e l'efficienza dell'attività amministrativa, al benessere dei lavoratori, che trovano nuovi spazi e opportunità di crescita personale e maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.3.1 Organizzazione del lavoro agile nuova disciplina

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 15/2024 e previa informativa sindacale, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi generali dell'Ente, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza nonché di trasparenza e produttività, è stata approvata la nuova regolamentazione del lavoro agile.

Il nuovo testo di disciplina dell'istituto del lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera, avvalendosi di dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

In particolare:

-il Dirigente, per il settore di competenza, individua le posizioni lavorative le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'Ente, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
- d) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

- i dipendenti interessati presentano al proprio Dirigente domanda di accesso al lavoro agile.

- il Dirigenti, in base all'assetto organizzativo del Settore di competenza, valuta le domande previa verifica della compatibilità tra profilo professionale ricoperto e mansioni svolte dal dipendente con l'istituto, accordando il lavoro agile prioritariamente ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni:

1) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

2) Lavoratori fragili, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione;

3) 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.

4) lavoratori la cui residenza/domicilio disti oltre 30 Km dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio.

I dipendenti, la cui istanza viene accolta, sottoscrivono con il proprio Dirigente un accordo individuale che ai sensi dell'art. 65 del CCNL 16/11/2022 disciplina quanto segue:

- 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, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e della fascia di inoperabilità di cui all'art. 66 del CCNL 16/11/2022;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo individuale di lavoro agile e nel rispetto di quanto previsto dallo specifico regolamento.

3.3.2 Le attività smartabili

L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per attività smartabili si intendono quelle attività che, per loro natura, non richiedono costante presenza fisica in sede del dipendente. La definizione della smartabilità dell'attività lavorativa è effettuata dall'Amministrazione, per definire un'attività smartabile devono sussistere i seguenti requisiti generali, tecnologici e organizzativi:

- a. l'attività deve essere dematerializzata, in tutto o in parte, ed interamente o prevalentemente effettuabile da remoto;
- b. presenza di adeguata tecnologia (hardware e software) per la gestione di tale attività a distanza.

A seguito della mappatura delle attività smartabili, il dirigente per l'approvazione dell'Accordo dovrà, inoltre, tenere in considerazione:

- a. il grado di contatto con l'utenza esterna e la possibilità di gestione da remoto;

- b. la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di oggettiva e giustificata urgenza nella gestione di un processo;
- c. il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- d. il grado di misurazione della prestazione.

E' esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- a) autisti;
- b) personale adibito ai servizi di custodia e portineria della sede comunale;
- c) messi notificatori;
- d) personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
- e) personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed all'Ufficio Protocollo generale;
- f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- g) Personale addetto alle attività di centralino;
- h) Altre attività non lavorabili a distanza.

Per le suddette figure professionali resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

3.3.3 Misure organizzative e soggetti coinvolti

Amministratori

L'Amministrazione definisce:

- gli indirizzi e le linee guida per lo sviluppo dello smart working,
- approvazione regolamento del lavoro agile

Gruppo di coordinamento lavoro agile

- Dirigenti
- U.O. Risorse Umane

si occupano di progettare il modello di smart working, gestire la comunicazione, verificare lo stato di attuazione e gli esiti prodotti.

CUG

Condivisione e acquisizione di elementi in merito all'impatto dello smart working e del lavoro da remoto sui temi delle pari opportunità, del benessere, della tutela contro le discriminazioni e contro ogni forma di violenza fisica e morale. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.

Organo di valutazione

Condivisione e acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al sistema di valutazione delle performance e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto dello smart working. Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.

Dirigenti e Responsabili titolari di incarichi E.Q.

Confronto e condivisione in merito alla definizione del modello di smart working e in stretta collaborazione con i Responsabili titolari E.Q. la gestione del rapporto con i dipendenti finalizzato alla messa a regime dello smart working.

A tale proposito è utile sottolineare come le stesse linee guida sulla redazione del piano organizzazione lavoro agile emanate dal Dipartimento della funzione pubblica chiedano alla dirigenza:

- 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 dirigenti inoltre, oltre a essere potenziali fruitori del lavoro agile al pari degli altri dipendenti, 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.

Un ruolo fondamentale è svolto inoltre dalle Elevanti Qualificazioni, in particolare, nell'individuazione delle attività da assegnare nel corso dell'anno, nel monitoraggio degli avanzamenti, nella trasformazione digitale dei processi, nel coaching dei collaboratori assegnati al loro coordinamento, nell'ingaggio frequente e motivante e infine nella promozione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro. Il ruolo richiesto diventa cruciale nel momento in cui in regime di lavoro a distanza il riporto diretto di tutto l'organico assegnato a una struttura organizzativa renderebbe impossibile la gestione diretta da parte del dirigente del team.

*Dipendenti/lavoro agile/profilo destinatari	2023	2024	2025
n. dipendenti in servizio	79	75	69
n. dipendenti che hanno svolto lavoro agile	6	3	2
n. dirigenti che hanno svolto lavoro agile	-	-	-
n. incaricati E.Q. che hanno svolto lavoro agile	-	-	-

*dipendenti a tempo indeterminato/determinato

RTD - Responsabile della Transizione Digitale

Il Responsabile della Transizione Digitale ha il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell'Ente nella quale, accanto allo sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini, sia presente la progettazione e implementazione di modelli, metodi e strumenti per il miglioramento dell'efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti.

3.3.4 Requisiti tecnologici

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile. La fase emergenziale e i risultati della survey rivolta ai dipendenti e ai dirigenti hanno evidenziato la necessità da parte dell'Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto. Il lavoro agile e, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal codice dell'amministrazione digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005) che nell'articolo 31 "Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di

coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica" prevede, "al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile", l'obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi e indica la necessità di:

- Acquistare beni e progettare nuovi servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto a dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti;
- Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte.

3.3.5 Percorsi formativi

Si valuteranno nel corso del triennio 2025/2027 tipologie di interventi formativi da introdurre cercando di prediligere, ove possibile, la formazione interna o in condivisione con altri Enti. Destinatari del percorso formativo tutti i lavoratori che usufruiscono di accordi di lavoro agile e/o da remoto. Il programma formativo evidenzia obiettivi e indicatori relativi a una dimensione di salute professionale intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari e comprende i piani di sviluppo di competenze direzionali, organizzative e digitali.

3.3.6 Obiettivi, strumenti di rilevazione periodica e monitoraggio

La nuova disciplina approvata introduce gli obiettivi organizzativi del lavoro agile affermando che esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di

lavoro. E' uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative applicando flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra collaboratore e datore di lavoro.

Si rimanda alla stesura dell'accordo individuale anche la definizione di alcuni indicatori utili per il monitoraggio periodico delle attività da parte del dirigente.

3.3.7 Piano di sviluppo: obiettivi del triennio 2025/2027

Di seguito si evidenziano le precondizioni necessarie per poter attivare in modo efficace il lavoro agile all'interno dell'amministrazione. Queste possono essere suddivise in due gruppi: condizioni amministrative, relative ai principali adempimenti richiesti per l'attivazione del lavoro agile (disciplina, accordo individuale) e condizioni gestionali, con riferimento agli strumenti e ai sistemi operativi che possono essere adeguati e implementati per favorire un'efficace adozione del lavoro agile.

Nell'ambito dello sviluppo dello smart working continuerà a essere centrale l'attività di analisi sui processi con l'implementazione di strumenti di mappatura delle attività e individuazione dei ruoli e responsabilità per le varie attività.

Piano di sviluppo: obiettivi del triennio 2025/2027

Il piano di sviluppo del lavoro agile del triennio mette in evidenza degli specifici indicatori relativi a dimensioni organizzative, gestionali, amministrative, professionali, digitali e finanziarie utili a programmare, misurare, valutare e rendicontare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi già trattati.

Di seguito si evidenziano le precondizioni necessarie per poter attivare in modo efficace il lavoro agile all'interno dell'amministrazione. Queste possono essere suddivise in due gruppi: condizioni amministrative, relative ai principali adempimenti richiesti per l'attivazione del lavoro agile (disciplina, accordo individuale) e condizioni gestionali, con riferimento agli strumenti e ai sistemi operativi che possono essere adeguati e implementati per favorire un'efficace adozione del lavoro agile.

Nell'ambito dello sviluppo dello smart working continuerà a essere centrale l'attività di analisi sui processi con l'implementazione di strumenti di mappatura delle attività e individuazione dei ruoli e responsabilità per le varie attività.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	INDICATORI	TARGET 2025	TARGET 2026/2027
Amministrative	Disciplina e schema di accordo individuale	Consolidamento attuale Disciplina con adattamenti alla normativa	Revisione

	Monitoraggio delle attività smartabili	Consolidamento	Revisione
Gestionali	Programma digitalizzazione	dotazione informatica di Ente al lavoratore agile	dotazione informatica di Ente al lavoratore agile
	Programma formativo	Attuazione	Attuazione
Sistema di valutazione degli impatti	Introduzione di una survey di customer satisfaction	Applicazione al 80% lavoratori agili	Applicazione al 100% lavoratori agili

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato.

4.1 Monitoraggio degli indicatori di valore pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente.

Nel rispetto delle competenze proprie del Sindaco, della Giunta e del Consiglio il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici delle Linee Programmatiche di mandato, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli di contenimento della spesa, ai tempi di realizzazione, alle procedure utilizzate, alla qualità dei servizi erogati, al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, al grado di soddisfazione della domanda espressa, agli aspetti socio-economici.

Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:

- a. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- b. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Il monitoraggio per la misurazione dell'impatto del valore pubblico.

- Fasi del monitoraggio

La pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene mediante:

- a. le linee programmatiche di mandato;
- b. il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- c. gli ulteriori atti di indirizzo assunti dal Consiglio comunale.

Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio.

La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico.

La relazione sulla performance dell'Ente, validata dall'Organo di Valutazione (OdV), rappresenta report anche per il controllo strategico.

4.2 Monitoraggio della performance dell'Ente

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il controllo di gestione è concomitante all'azione amministrativa e consiste nelle attività e procedure dirette a

verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati.

- Fasi del monitoraggio

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta con il presente piano. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed armonizzate con quelle previste nel ciclo delle performance.

Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dall'Organo di Valutazione per la misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti.

Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000.

- Modalità applicativa del monitoraggio e referti periodici

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- i. definizione degli obiettivi gestionali e di performance e del relativo sistema degli indicatori di misurazione e valori attesi;
- ii. verifica, attraverso referti periodici, di ogni anno, dello stato di attuazione degli obiettivi da presentare alla Giunta comunale;
- iii. variazioni, in esito alle verifiche di cui al punto precedente, degli obiettivi e degli indicatori del presente piano, approvate dalla Giunta comunale;
- iv. rendicontazione ex art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

4.3 Monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Avviene secondo le modalità definite dall'ANAC.

4.4 Monitoraggio della soddisfazione degli utenti

Il quadro normativo di riferimento della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni è stato caratterizzato dal susseguirsi di una serie considerevole di direttive e decreti aventi ad oggetto la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione degli utenti sia interni che esterni.

In particolare il decreto legislativo 27/10/2009 n. 150, che pone al centro il tema della valutazione della performance organizzativa ed individuale, effettuata anche con l'interazione dei cittadini, la legge 7 dicembre

2012 n. 213, che converte con modificazioni il decreto legge 174/2012 ed introduce una serie di misure volte

a rafforzare i controlli in materia di enti locali ed il decreto legislativo 74/2017, hanno prodotto una forte accelerazione nel processo di trasformazione e di modernizzazione della PA promuovendo, diffondendo e sviluppando l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a disegnare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Occorre, pertanto, che ciascuna Amministrazione si doti di metodologie e strumenti adatti a progettare e svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi, diffondendone con mezzi idonei i risultati ottenuti ed approntando strategie d'intervento e programmi di miglioramento continuo, favorendo così la più ampia collaborazione dei destinatari, assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente secondo due prospettive:

a) qualità percepita, ossia le caratteristiche attribuite a un servizio dall'utenza potenziale dello stesso, rilevabile attraverso indagini di Customer Satisfaction - rivolte agli stakeholder circa le attività in cui gli stessi sono interlocutori dell'Ente (cittadini, imprese, istituzioni, sindacati, associazioni di tutela dei consumatori, di promozione della cittadinanza, ecc.) - che monitorano il grado di soddisfazione dei fruitori;

b) qualità effettiva, basata sull'analisi delle dimensioni fondamentali che rappresentano la qualità dei servizi, in particolare: l'accessibilità (fisica e multicanale), la tempestività, la trasparenza e l'efficacia (in termini di conformità, affidabilità, completezza). Nell'ambito della qualità effettiva giocano un ruolo fondamentale gli indicatori di performance, in grado di rappresentare le succitate dimensioni e di essere successivamente associati a valori programmati (intesi quali livelli/obiettivi da raggiungere), individuando così gli standard di qualità che devono assicurare, anche in termini quantitativi, l'impegno dell'Ente verso gli utenti finali dei servizi stessi.

In questa prospettiva è necessario implementare nuove tipologie partecipate di controlli per rilevare la qualità percepita ed effettiva che, in una logica di ascolto delle esigenze degli utenti esterni ed interni, assicurino la massima trasparenza ed affidabilità nei riguardi dei propri interlocutori, garantendo chiarezza e completezza delle informazioni, efficienza, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi ed utilizzo efficace delle risorse a disposizione, in modo da consentire il miglioramento continuo degli standard di qualità delle prestazioni e dei connessi processi lavorativi.

In quest'ottica il presente piano prevede obiettivi e indicatori finalizzati allo sviluppo di azioni conoscitive e di progettazione di interventi di miglioramento attraverso la predisposizione di idonee misure tecniche ed organizzative. Tali obiettivi contengono, dunque, azioni tese all'implementazione di sistemi di erogazione dei

servizi dell'Ente aggiornati, trasparenti e tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese, basati su rilevazioni sistematiche.

Multi-dimensionalità degli indicatori di performance organizzativa

Sono molteplici le dimensioni sulle quali misurare la performance globale dell'ente, tra cui: accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia, promozione delle pari opportunità, prevenzione della corruzione, capacità programmatiche, ecc.

In merito agli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente correlati ai relativi ambiti, si rinvia agli obiettivi strategici (paragrafo Valore pubblico) ed al piano delle performance dell'Ente.

Banche dati e strumenti di benchmarking

Nell'ottica di una revisione generale dei sistemi per il controllo della qualità, particolare importanza assumono le banche dati, dalle quali estrapolare le informazioni necessarie, e gli strumenti che sintetizzano e rappresentano tali informazioni.

Tali strumenti devono essere a disposizione di tutta l'Amministrazione, dai vertici politici e amministrativi fino al cittadino perchè permettono di fornire una corretta e puntuale rappresentazione della gestione amministrativa attraverso l'analisi di numerosi aspetti (dati finanziari, esborsi, introiti, risorse, ciclo rifiuti, ecc.), per i quali è possibile fare un confronto con altre amministrazioni attraverso cluster dimensionali.

Elenco allegati:

Riferimento Paragrafo	Descrizione	Nome File
2.3	Mappatura dei procedimenti	All1-MappaturaProcessi.pdf
2.3	Mappatura dei processi trasversali	All2-Mappatura processi trasversali.pdf
2.3	Mappatura delle misure di anticorruzione	All3-MappaturaMisureAnticorruzione.pdf
3.2	Calcolo spazi assunzioni comuni DM 2020	All4-Calcolo_spazi_assunzioni_comuni-DM-2020
3.2	Relazione tecnica	All5-Relazione_tecnico-finanziaria_17-06.pdf
3.2	Parere Revisori	All6-Parere_Asseverazione_revisori.pdf

Il Segretario Generale

Antonio Salantri