



COMUNE DI LASTRA A SIGNA
Città Metropolitana di Firenze

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7 DEL 31/01/2023

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA 2023-2025 - APPROVAZIONE

In data odierna, 31 gennaio 2023 alle ore 16:30, la Giunta comunale delibera la proposta indicata in oggetto.

Sono presenti:

BAGNI ANGELA	SINDACO	Presente
CAPPELLINI LEONARDO	VICE SINDACO	Presente
LARI MASSIMO	ASSESSORE	Presente
CAPORASO EMANUELE	ASSESSORE	Presente
DI GIOVANNI ANNAMARIA	ASSESSORE	Presente
GORINI MATTEO	ASSESSORE	Assente

Presenti: N.5 Assenti: N.1

Assume la presidenza il Sindaco, Angela Bagni.

Partecipa il Segretario Generale Dott. Pasquale Monea, incaricato della redazione del presente verbale.

Si dà atto che sono presenti presso la Sala della Giunta comunale il Segretario generale, il Sindaco e gli assessori Cappellini, Caporaso, Di Giovanni e Lari.

Il Presidente riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Il Proponente: BAGNI ANGELA

Delega: Comunicazione/Informazione, Centro Sociale Residenziale, Cultura, Pari Opportunità, Rapporti con il Volontariato e Città Metropolitana.

Il Responsabile di Settore: TIRATI ENRICO

Il Redattore: TIRATI ENRICO

Unità Proponente: Segreteria

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, in un'ottica di semplificazione della molteplicità di adempimenti pianificatori attualmente previsti dalla normativa vigente, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento programmatico avente durata triennale da adottare da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno;

- il termine di approvazione del P.I.A.O., già più volte differito in fase di prima applicazione nel corso del 2022, è differito anche per il 2023 posto che:

a) ai sensi dell'art. 7 del D.M. n. 132 del 30.6.2022 (il decreto del Dipartimento Funzione che definisce i contenuti e lo schema tipo del P.I.A.O.) "*...ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione....*";

b) il successivo art. 8 del medesimo decreto prevede che "*...1. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.*

2. *In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci...*”;

c) la Circolare del Ministero dell'Interno n. 128/2022 chiarisce come la Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 303, Supplemento ordinario n. 43 del 29 dicembre 2022, prevede, all'art. 1, comma 775, che, *“in via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della Crisi ucraina, gli Enti Locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023”*; la proroga del termine al 30 aprile 2023 va a modificare quanto già determinato con Dm. 13 dicembre 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 295 del 19 dicembre 2022, con il quale il termine di approvazione era stato fissato al 31 marzo 2022;

d) conseguentemente, anche per la dottrina prevalente *“...il comma 2 dell'articolo 8 si riferisce molto chiaramente al “differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione”: riguarda, quindi, il differimento posto dalla norma generale. Pertanto, i 30 giorni successivi sono certamente da computare dal termine previsto a legislazione vigente, che, quindi, se dal 31.12 di ciascun anno slitta – come sempre – oltre, e nel 2023 il termine attualmente è il 31.3.2023 [oggi il 30.4.2023], i 30 giorni decorrono certamente da tale data, che diviene la nuova data edittale...”* (L. Olivieri <https://www.segretaricomunalivighenzi.it/archivio/anno-2022/Dicembre/23-12-2022-ma-quando-si-approva-il-piao-nel2023>); tale termine sarebbe dunque già prorogato al 30.5.2023 (F. Cerisano, Semplificazioni in arrivo per la PA, 20/01/2023 – ItaliaOggi);

Dato atto:

- che come previsto dal comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, e come poi ulteriormente chiarito dalla nota del Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi della P.D.C.M 646/PRES del 25.1.2022, il P.I.A.O., di durata triennale comprende i seguenti strumenti di programmazione:

a) il **Piano della Performance**: ovvero *“...gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa”* (art. 6 comma 2 lett a);

b) il **P.O.L.A.**: ovvero *“...la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e 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 del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale..." (art. 6 comma 2 lett b);

c) il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.)**, ovvero: *"...compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, 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 anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali..."* (art. 6 comma 2 lett c);

d) il **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)**, ovvero *"...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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione..."* (art. 6 comma 2 lett d);

e) il c.d. **Piano delle Azioni concrete o delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione**, ovvero: *"...l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati..."* (art. 6 comma 2 lett e);

f) il c.d. **Piano di accessibilità fisica e digitale**, ovvero *"...le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità..."* (art. 6 comma 2 lett f);

g) il **Piano delle Azioni Positive**, ovvero *"...le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi..."* (art. 6 comma 2 lett g);

Rilevato come a differenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2022-2024 approvato con delibera di giunta n. 93 del 28.6.2022, che inevitabilmente, a causa dei continui rinvii normativi del relativo termine di approvazione, è stato approvato a seguito dell'approvazione degli strumenti di programmazione di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 di cui il P.I.A.O. era composto, il P.I.A.O. 2023-2025 contiene già ed assorbe dunque gli strumenti di programmazione di cui è composto, ed in particolare:

- ALL A Matrice dei rischi - Mappatura dei procedimenti per processo -Tabella obblighi di trasparenza PTPCT 2023-2025 (aggiornamento del PTPCT 2022-2024 approvato con DG n. 52 del 12.4.2022);

- ALL B il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA 2023-2025, aggiornamento del POLA 2022-2024 approvato con D.G. n. 77 del 31.5.2002) e il Piano della Formazione, che definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- ALL C il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025, che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (con relativo calcolo delle capacità assunzionali ALL D e parere dei Revisori dei Conti ALL E);
- ALL F il Piano delle azioni positive 2023-2025 (che aggiorna il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato con DG n. 141 del 30.11.2021)
- ALL G il Piano della Performance 2023, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa con i relativi indicatori del valore pubblico perseguito (completo del parere del N.d.V.);
- oltre al Piano di accessibilità fisica e digitale di cui alla Sez. 2.5 del P.I.A.O.

Richiamato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022 n.132 avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione", con il quale è stato adottato un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute a conformare il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali indicate dal suddetto Decreto;

Visti il parere favorevole di legittimità tecnica ed il parere favorevole di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rilasciati, ai sensi dell'art. 49 bis della L.R. 54/98 e dell'art. 5 del regolamento di contabilità, dai dirigenti competenti;

Richiamati e allegati il verbale del N.d.V. di validazione del piano performance 2023 ALL G e il parere dei Revisori dei Conti relativamente al PTFP 2023-2025 con relativa asseverazione degli equilibri di bilancio ALL E;

Considerato che l'adozione del presente provvedimento è di competenza della Giunta Comunale, organo competente del resto all'approvazione degli strumenti di programmazione contenuti nel P.I.A.O.;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 allegato al presente atto, comprensivo di tutti gli allegati, quale parte integrante e sostanziale al presente atto;
- 2) di dare atto in particolare che alla presente delibera sono allegati, oltre al (P.I.A.O.) 2023-2025, n. 7 allegati:

- ALL A Matrice dei rischi - Mappatura dei procedimenti per processo -Tabella obblighi di trasparenza PTPCT 2023-2025 (aggiornamento del PTPCT 2022-2024 approvato con DG n. 52 del 12.4.2022);
- ALL B il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA 2023-2025, aggiornamento del POLA 2022-2024 approvato con D.G. n. 77 del 31.5.2002) e il Piano della Formazione, che definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- ALL C il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025, che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (con relativo calcolo delle capacità assunzionali ALL D e parere dei Revisori dei Conti ALL E);
- ALL F il Piano delle azioni positive 2023-2025 (che aggiorna il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato con DG n. 141 del 30.11.2021)
- ALL G il Piano della Performance 2023, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa con i relativi indicatori del valore pubblico perseguito (completo del parere del N.d.V.);

3) di dare mandato al Responsabile del Settore 1 di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente nell'ambito della sezione riservata alla trasparenza;

4) di dare altresì mandato al Responsabile del Settore 1 e all'Uff. Geaper di Scandicci di trasmettere copia del presente provvedimento al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Informazioni

Efficacia

La deliberazione è immediatamente eseguibile e sarà esecutiva dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

Pubblicazioni e Comunicazioni La presente deliberazione verrà pubblicata sull'Albo Pretorio online del Comune e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

La delibera verrà comunicata al al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Ricorso

Contro la delibera può essere presentato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana, entro il termine di 60 giorni dalla pubblicazione.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

**II SINDACO
BAGNI ANGELA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'Art. 21
D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

**II SEGRETARIO GENERALE
DOTT. MONEA PASQUALE**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'Art. 21
D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)
2023 - 2025

Sommario

Premessa.....	2
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	5
Sezione2:Valore pubblico,performance e anticorruzione.....	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2 Performance Individuale e Collettiva	7
2.3 Performance e valore pubblico	9
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.4.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)2023-2025.....	14
2.4.1.1 Oggetto e riferimenti normativi	14
2.4.1.2 Organizzazione per la prevenzione della corruzione	17
2.4.1.2.a RPCT e modalità di redazione del PTPCT 2023-2025.....	17
2.4.1.2.b Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2023-2025	18
2.5 Piano Accessibilità fisica e digitale	45
2.5.1 Piano accessibilità fisica.....	45
2.5.2 Piano accessibilità digitale	46
2.6 Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione.....	47
Sezione3:Organizzazione e capitale umano	49
3.1 Struttura organizzativa – Sindaco – Giunta e dotazione organica	49
3.2 Organizzazione del lavoro agile	50
3.2.1. Piano Organizzativo Lavoro Agile(POLA)2023-2025	50
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	55
3.3.1 Pianotriennale difabbisognodelpersonale2023-2025.....	55
3.3.1.1 Riferimenti normativi e attestazione rispetto limiti di spesa	55
3.3.1.2 Consistenza dotazione organica teorica e al 31.12.2022	58
3.3.1.3 Previsioni assunzioni e cessazioni	60
3.3.1.6 Copertura finanziaria	65
3.4 Formazione del personale	66
3.4.1 Principi e attori della formazione	66
3.4.1.1.a Formazione obbligatoria.....	69
3.4.1.1.b Formazione non obbligatoria.....	69
3.4.4.2.a Risorse disponibili	70
3.5 Piano delle azioni positive	70
Sezione4:Monitoraggio	76
Allegati.....	77

Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 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).

Come noto il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

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.

In sede di prima applicazione, ovvero nel corso del 2022, il termine di approvazione del PIAO è stato più volte differito (prima al 30 aprile 2022 dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, poi al 30.6.2022 dall'art. 7, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 30 aprile 2022, n. 36 ha modificato il comma 6 bis del DL n. 80/2021 prevedendo espressamente che *"..in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni"* (termine poi ulteriormente prorogato alla luce di altre disposizioni normative che, differendo il termine di approvazione del bilancio, differivano il termine di approvazione del PIAO: l'art.3, comma 5 sexiesdecies del decreto legge 30 dicembre 2021, n.228 prevedeva il differimento al 31 maggio 2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2022-2024 da parte degli enti locali (vds <https://dait.interno.gov.it/documenti/circolare-dait-n19-del-2-marzo-2022.pdf>), e alla luce di questa previsione normativa per autorevole dottrina il termine di approvazione del PIAO sarebbe stato addirittura prorogato al settembre 2022 (L. Olivieri ItaliaOggi 08/04/2022 in Circolare EntiOnline 11.4.2022).

Alla luce di questo quadro normativo, il Comune di Lastra a Signa ha comunque approvato in via prudenziale il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 con delibera di giunta n. 93 del 28.6.2022 recante "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024 E INTEGRAZIONE PIANO PERFORMANCE 2022".

Anche relativamente al termine di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 si segnalano tuttavia alcune questioni aperte: da una parte infatti ai sensi dell'art. 7 del D.M. n. 132 del 30.6.2022 (il decreto del Dipartimento Funzione che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO) *"...ai sensi dell'[articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla \[legge 6 agosto 2021, n. 113\]\(#\), il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3,](#)*

del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”, dall'altra parte, tuttavia, il successivo art. 8 del medesimo decreto prevede che “...1. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto. 2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci...”.

Sul punto la Circolare del Ministero dell'Interno n. 128 del 30.12.2022 recante “Differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli Enti Locali”, chiarisce come la Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 303, Supplemento ordinario n. 43 del 29 dicembre 2022, prevede, all'art. 1, comma 775, che, “in via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della Crisi ucraina, gli Enti Locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023”.

La proroga del termine al 30 aprile 2023 va a modificare ulteriormente quanto già determinato con Dm. 13 dicembre 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 295 del 19 dicembre 2022, con il quale il termine di approvazione era stato fissato al 31 marzo 2022.

Anche relativamente al termine di approvazione del PIAO 2023-2025 si pone dunque un dubbio, in particolare se lo slittamento di 30 giorni per l'approvazione del PIAO decorra dalla data alla quale è rinviato il termine generale di approvazione dei bilanci di previsione (nel caso di specie al momento 30 decorrenti dal 30.4.2022 oppure), oppure dalla data di concreta approvazione dei bilanci di previsione, e, dunque, per gli Enti che hanno approvato il bilancio di previsione entro il 31.12.2022, resterebbe confermata la data di adozione del PIAO entro il 31.1.2023.

Per la dottrina prevalente “...il comma 2 dell'articolo 8 si riferisce molto chiaramente al “differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione”: riguarda, quindi, il differimento posto dalla norma generale. Pertanto, i 30 giorni successivi sono certamente da computare dal termine previsto a legislazione vigente, che, quindi, se dal 31.12 di ciascun anno slitta – come sempre – oltre, e nel 2023 il termine attualmente è il 31.3.2023 [oggi il 30.4.2023], i 30 giorni decorrono certamente da tale data, che diviene la nuova data edittale...” (L. Olivieri <https://www.segretariacomunalivighenzi.it/archivio/anno-2022/Dicembre/23-12-2022-ma-quando-si-approva-il-piao-nel2023>).

Tale termine sarebbe addirittura già prorogato al 30.5.2023 “...per il Piano integrato di attività e organizzazione è in arrivo, con gli emendamenti al Milleproroghe, un rinvio del termine attualmente in scadenza al 31 gennaio per gli enti locali resta per il momento ferma la scadenza del 30 maggio collegata alla deadline dei bilanci preventivi (30 aprile)...” (F. Cerisano, Semplificazioni in arrivo per la PA, 20/01/2023 – ItaliaOggi).

Anche nel caso di specie, tuttavia, costituisce comunque un obiettivo dell'Ente, avendo approvato il bilancio di previsione 2023-2025 con delibera di Consiglio comunale n. 88 del 21/12/2022,

rispettare quanto più possibile il termine originario di approvazione del PIAO (31.1.2023), anche al fine di anticipare l'attività di programmazione 2023-2025 in linea con la *ratio* della normativa in materia.

A differenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 approvato con delibera di giunta n. 93 del 28.6.2022, che inevitabilmente, a causa dei continui rinvii normativi del relativo termine di approvazione, è stato approvato a seguito dell'approvazione degli strumenti di programmazione di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 di cui il PIAO era composto, il PIAO 2023-2025 contiene già ed assorbe dunque gli strumenti di programmazione di cui è composto, ed in particolare:

- ALL A Matrice dei rischi - Mappatura dei procedimenti per processo -Tabella obblighi di trasparenza PTPCT 2023-2025 (aggiornamento del PTPCT 2022-2024 approvato con DG n. 52 del 12.4.2022).
- ALL B il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA 2023-2025, aggiornamento del POLA 2022-2024 approvato con D.G. n. 77 del 31.5.2002) e il Piano della Formazione, che definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- ALL C il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025, che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (con relativo calcolo delle capacità assunzionali ALL D e parere dei Revisori dei Conti ALL E);
- ALL F il Piano delle azioni positive 2023-2025 (che aggiorna il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato con DG n. 141 del 30.11.2021)
- ALL G il Piano della Performance 2023, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa con i relativi indicatori del valore pubblico perseguito (completo del parere del N.d.V.);

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde infatti alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Lastra a Signa rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Nella sua redazione sono state tenute in considerazione le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Amministrazione pubblica	Comune di Lastra a Signa
Indirizzo	Piazza del Comune n. 17 50055 Lastra a Signa (FI)
PEC	comune.lastra-a-signa@pec.it
P.IVA / C.F.	01158570489
Sito web	https://www.comune.lastra-a-signa.fi.it/

Sezione 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 dal Comune di Lastra a Signa, 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 è il livello equilibrato di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto aziendale.

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, “serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”.

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (salute dell’ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

Il Valore Pubblico perseguito è dunque strettamente legato in primo luogo agli obiettivi descritti nel piano della performance, ed indica appunto l’impatto esterno, in termini di incremento del benessere della collettività (incremento del benessere reale: economico, sociale, ambientale, culturale etc.), perseguito con gli obiettivi assegnati ai vari settori dell’Ente.

Sotto questo profilo si evidenzia peraltro come, in base alle funzioni assegnate ai vari settori o servizi dell’Ente che offrono servizi direttamente rivolti all’utenza (ad esempio servizi sociali, lavori pubblici, manutenzione, polizia municipale, cultura, urp/anagrafe/stato civile, trasporto scolastico, servizi educativi etc...), gli obiettivi di questi settori o servizi siano caratterizzati da un collegamento diretto con l’impatto esterno nei confronti dell’utenza, altri settori o servizi, invece, si pensi al personale o alla ragioneria, incidono principalmente sull’organizzazione interna, e, pertanto, l’impatto esterno ovvero il valore pubblico perseguito può essere solo indiretto (ma non per questo necessariamente meno rilevante).

2.2 Performance individuale e collettiva

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è il documento di riferimento che illustra la metodologia adottata per misurare e valutare la performance sia organizzativa che individuale.

Nel Comune Lastra a Signa, come già chiarito nel P.I.A.O. 2022-2024 approvato con D.G. n. 93/2022, cui si rinvia sul punto, il sistema di misurazione della performance organizzativa e della performance individuale del dipendente pubblico, introdotto con il D.Lgs. n. 150/2009, è stato approvato, previo parere positivo del Nucleo di Valutazione, con DG n. 55 del 4.5.2021 recante "APPROVAZIONE REGOLAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. APPROVAZIONE REGOLAMENTO", così come poi integrato con DG n. 71 dell'8.6.2022 recante "REGOLAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. INTEGRAZIONE REGOLAMENTO CON CRITERI DI FINANZIAMENTO DEI PROGETTI EX ART 67 COMMA 5 CCNL 21.5.2018".

Si tratta di un sistema di misurazione e valutazione della Performance, fortemente caratterizzato da un collegamento stretto tra performance individuale e collettiva da una parte e grado di raggiungimento degli obiettivi di risultato dall'altra.

In particolare il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi al personale incaricato di funzioni dirigenziali ed al personale dipendenti senza funzione di responsabili di settore, in coerenza con quelli strategici inseriti nel DUP, che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori e dei valori attesi di risultato;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e le risorse destinate alla loro realizzazione;
- c) attività di monitoraggio e verifica, in corso di esercizio, allo scopo di attivare eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, di settore e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, laddove ciò sia consentito e reso possibile, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai componenti degli organismi di controllo e ai cittadini, mediante la pubblicazione della relazione sulle performance.

Con l'entrata in vigore del sistema contabile armonizzato, modificativo dell'articolo 169 del D. Lgs. 267/2000 e smi, il Piano Esecutivo di Gestione deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, individuato dall'art. 10 comma 1 del D. Lgs. 150/2009 e dal Regolamento dei Controlli Interni del Comune, quale documento programmatico triennale che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture. Nel Piano, i programmi operativi riportati nel DUP sono assegnati alle strutture competenti alla loro realizzazione ed individuati per ciascuno di essi gli obiettivi operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e di settore con riferimento alle missioni e ai programmi.

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

Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, il Nucleo di valutazione effettua verifiche sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti che saranno riportati nella relazione sulle performance.

Lo scopo del sistema di valutazione della performance è quello di esprimere un “valore” complessivo sulle modalità di esercizio del ruolo di “responsabile” di settore a cui compete l’attuazione di scelte gestionali allo scopo di realizzare le finalità istituzionali, sia nel rispetto degli indirizzi del Comune che delle prescrizioni di legge e degli obblighi comportamentali.

In considerazione dell’ampiezza della “performance”, intesa, sia come realizzazione di attività specifiche, sia come presidio di un ruolo di direzione, ai fini della valutazione, si prendono in considerazione diversi fattori che la compongono, con lo scopo di esprimerne il valore o di rilevarne le eventuali carenze, mediante l’utilizzo di diversi “ambiti di valutazione”.

Il sistema distingue la valutazione e misurazione della performance per responsabili di settore e dipendenti non responsabili di settore. Il sistema relativo al segretario comunale è quello applicabile per i responsabili di settore, per quanto compatibile.

Il sistema di valutazione della performance si basa prioritariamente, ed in particolare per i funzionari incaricati di P.O. responsabili dei settori in cui si articola l’Ente, sulla verifica del raggiungimento di obiettivi di risultato (70% della valutazione) e, secondariamente, sulla valutazione dei comportamenti (30% della valutazione), secondo le definizioni indicate nel prosieguo.

La relativa indennità di risultato è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
Fino a 50	0
Da 51 a 70	60
Da 71 a 80	80
Da 81 a 90	90
Da 91 a 100	100

Le percentuali di valutazione cambiano poi rispetto al personale non incaricato di P.O. ed in base alla categoria giuridica di appartenenza, nei termini che seguono:

Categoria giuridica	Obiettivo a settore	Obiettivi individuali	b Obiettivo comportamenti	c
D	10%	40%	50%	
C	10%	30%	60%	
B	10%	10%	80%	

Gli obiettivi possono essere di sviluppo, ossia innovativi, e di mantenimento, ossia di consolidamento di livelli di prestazione senza poter coincidere col mero adempimento di obblighi di legge.

Il relativo premio di risultato è attribuito secondo le percentuali di seguito indicate:

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
Fino a 50	0
Da 51 a 70	60
Da 71 a 80	80
Da 81 a 90	90
Da 91 a 100	100

La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Generale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica

dell'attività attinente alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione. La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100 secondo i parametri indicati all'art. 21 del Regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle attività svolte ed alle funzioni esercitate (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
Fino a 50	0
Da 51 a 70	60
Da 71 a 80	80
Da 81 a 90	90
Da 91 a 100	100

Quanto al procedimento di valutazione i responsabili di settore presentano alla chiusura dell'esercizio finanziario la relazione a rendiconto dell'attività svolta. Ivi provvedono anche a descrivere ed a motivare, nonché ad indicare le informazioni sull'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Il Nucleo di valutazione verifica il livello di conseguimento degli obiettivi generali, di performance organizzativa e di settore in funzione dei pesi assegnati in sede di previsione, mentre la Giunta valuta gli obiettivi individuali e approva la Relazione sulla performance.

La valutazione della performance conseguita da ogni settore si riflette poi nella misura del 10% nella valutazione e misurazione della performance dei dipendenti del rispettivo settore, valutazione completata dal grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati (secondo le percentuali decrescenti al decrescere della categoria sopra indicate) e della valutazione dei comportamenti (secondo le percentuali crescenti al decrescere della categoria sopra indicate).

L'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*, tuttavia, alla luce della recente approvazione del nuovo sistema di misurazione della performance e del fatto che non sono intervenuti cambiamenti significativi nell'articolazione degli uffici e delle funzioni, si ritiene di confermare il sistema di misurazione della performance vigente.

Stante la recente approvazione del Sistema di Valutazione della Performance, nel 2021, applicato per la prima volta nel 2022, si è ritenuto opportuno confermarlo, riservando eventuali future modifiche all'ulteriore verifica della sua validità ed efficacia in fase applicativa.

2.3 Performance e Valore Pubblico

Il Piano della Performance dell'Ente assegna ai singoli settori dell'Ente e ai relativi responsabili i seguenti obiettivi di performance (con l'indicazione della relativa pesatura così come previsto dall'art 12 del Regolamento sulla Valutazione e Misurazione della Performance).

Per il 2023 non sono invece previsti, a differenza degli scorsi anni, dal momento che l'art 79 del nuovo CCNL 16.11.2022 che disciplina la costituzione del Fondo Risorse decentrate, non contiene alcuna previsione analoga al previgente art 67 co 5 lett b CCNL 21.5.2018 (secondo cui *“Gli enti*

possono destinare apposite risorse:b) alla componente variabile di cui al comma 3, per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale; in tale ambito sono ricomprese anche le risorse di cui all'art. 56-quater, comma 1, lett. c) ...").

Accanto ai singoli progetti-obiettivi del Piano Performance 2023 (schede di progetto-obiettivi sub ALL G), sottoposti al vaglio e alla approvazione del Nucleo di Valutazione (come da verbale ALL H) viene dunque qui indicato anche il relativo valore pubblico perseguito:

SETTORE 1

1) Attuazione obiettivi PaDigitale20261,5

VALORE PUBBLICO: incremento del processo di digitalizzazione dell'Ente, attraverso l'ulteriore implementazione di strumenti quali PagoPA, Applo, notifiche digitali, tali da garantire una maggiore accessibilità telematica da parte dell'utenza ai servizi dell'Ente

2) Avvio archiviazione informatica fascicoli personale e nuovo Regolamento orario 1,0

VALORE PUBBLICO: efficientamento dell'Ente tramite l'ulteriore digitalizzazione della procedura di archiviazione documentale

3) Percorso formativo interno su appalti e relativi rilievi assicurativi 0,6

VALORE PUBBLICO: efficientamento del portafoglio polizze dell'Ente con relativo risparmio economico, minimizzazione dei rischi e incremento corretta esecuzione di lavori, servizi e forniture;

4) Archiviazione contratti in forma pubbl-ammin sul software ADS di scrivania virtuale 0,6

VALORE PUBBLICO: incremento del processo di digitalizzazione dell'Ente attraverso l'integrazione di tutta l'attività amministrativa in un unico programma software con disponibilità immediata del documento a chiunque ne faccia richiesta, risparmio dei tempi lavorativi, in quanto l'accesso al documento è immediato, tramite piattaforma Sfera

5) Attivazione credenziali SPID presso lo Sportello Unico al Cittadino 1,3

VALORE PUBBLICO: incremento digitalizzazione dell'azione amministrativa promuovendo il rilascio della identità digitale unica SPID, incrementando l'accesso da parte della cittadinanza ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni

6) Approvazione P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023_20251,0

VALORE PUBBLICO: rendere più efficiente l'Ente attraverso l'adozione tempestiva di uno strumento di programmazione tempestiva e unitaria

SETTORE 2

1) Ampliamento servizi educativi extrascolastici scuola infanzia, primaria e secondaria 1,2

VALORE PUBBLICO: incremento benessere e salute di studenti e famiglie

2) Qualificazione dei servizi educativi alla prima infanzia 0,8

VALORE PUBBLICO: incremento benessere e salute di studenti e famiglie

3) Valorizzazione degli impianti sportivi 1,1

VALORE PUBBLICO: incremento benessere e salute di cittadini e alunni

4) Ampliamento attività educative e istituzionali 0,9

VALORE PUBBLICO: incremento benessere e salute di studenti e famiglie

SETTORE 3

1) Certificazione utilizzo fondone Covid 19 e contributi per la continuità dei servizi 0,8

VALORE PUBBLICO: garantire la corretta rendicontazione delle spese

2) Attività supporto Ufficio Tecnico gestione opere PNRR e rendicontazione spese 1,4

VALORE PUBBLICO: aumento dell'efficienza dell'Ente nel raggiungimento degli obiettivi PNRR

3) Progetto recupero IMU 2023 0,9

VALORE PUBBLICO: efficientamento dell'azione amministrativa attraverso il monitoraggio di irregolarità nel pagamento IMU e relativo recupero

4) Recupero IMU biennale 2023 0,9

VALORE PUBBLICO: efficientamento dell'azione amministrativa attraverso il monitoraggio di irregolarità nel pagamento IMU e relativo recupero

SETTORE 4

1) PNRR Restauro mura cittadine porzione denominata Cascina Pinucci 1,5

VALORE PUBBLICO: Mantenimento del patrimonio comunale con incremento del patrimonio effettivamente disponibile a servizio della cittadinanza – aumento del patrimonio fruibile per la cittadinanza, . Incremento del valore del patrimonio pubblico a disposizione della cittadinanza con aumento dell'attrattività turistica del capoluogo

2) PNRR Rifacimento copertura fattoria di villa Bellosguardo 1,5

VALORE PUBBLICO: Mantenimento del patrimonio comunale con incremento del patrimonio effettivamente disponibile e servizio della cittadinanza – aumento sicurezza per fruitori del parco della Villa Bellosguardo . Incremento del valore del patrimonio pubblico a disposizione della cittadinanza

3) PNRR Restauro Spedale S Antonio 1,5

VALORE PUBBLICO: Incremento del patrimonio effettivamente disponibile a servizio della cittadinanza con realizzazione di spazi espositivi e per uffici – aumento del patrimonio fruibile per la cittadinanza, . Incremento del valore del patrimonio pubblico a disposizione della cittadinanza con incremento dell'attrattività turistica del capoluogo. Formazione di spazi di lavori per utenti esterni

4) Alienazione Circolo Brucianesi 0,8

VALORE PUBBLICO: interesse economico, difatti il comune ha già previsto di destinare le risorse della vendita di tale UI per la realizzazione di opere pubbliche di interesse generale mentre il mantenimento dell'immobile in questione produrrebbe esclusivamente un aggravio dei costi sostenuti a carico di tutti i cittadini. Interesse sociale ed ambientale in quanto il mantenimento della proprietà, ormai vetusta e sul quale l'AC non prevede investimenti, potrebbe gravare sulla incolumità pubblica per carenza manutentiva ed ambientale per necessità di messa in opera di

opere provvisorie che graverebbero sugli spazi e sul bilancio collettivo

5) Concessione uliveti 0,6

VALORE PUBBLICO: Attraverso tale concessione soggetti appartenenti al territorio potranno operare sul patrimonio pubblico instaurando un concetto di compartecipazione tra Amministrazione pubblica e mondo privato per il mantenimento del bene con evidenti riscontri di tipo ambientale e sociale; difatti i futuri concessionari, oltre a gestire un bene pubblico potranno trarre vantaggio economico dall'attività svolta attraverso la raccolta delle olive. Con detta attività ci si prefigge anche lo scopo di avvicinare il mondo privato alla gestione del bene comune con evidenti cadute educative

6) Revisione ed assegnazione posteggi vacanti mercati delle frazioni e rionale 0,8

VALORE PUBBLICO: miglioramento servizi alla cittadinanza ottenuto a seguito della riorganizzazione funzionale dei mercati

7) Sigepro/ Gestione digitale rateizzazione oneri 1,0

VALORE PUBBLICO: miglioramento del servizio all'utenza con semplificazione delle procedure, diminuzione delle necessità per l'utenza di recarsi personalmente presso gli uffici e ulteriore riduzione del cartaceo

8) Mantenimento tempi di risposta domande di accesso 0,6

VALORE PUBBLICO: risposta all'utenza in tempi certi e celeri

9) Rinnovo convenzioni PEEP 0,9

VALORE PUBBLICO: rispetto della nuova normativa di settore

10) Affidamento servizi per varianti PS e PO 0,9

VALORE PUBBLICO: Dotare l'AC di strumenti urbanistici adeguati e conformi alle nuove disposizioni legislative

11) Partecipazione a progetto Regionale per Piattaforma Fotogrammetrica Toscana (Sett.4 e 5) 1,0

VALORE PUBBLICO: miglioramento dell'efficienza dell'Amministrazione nella gestione del territorio in quanto l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dalla RT al personale adeguatamente formato assicurerà una più rapida e puntuale capacità diagnostica e di pianificazione delle azioni e attività in materia ambientale, idrogeologica e urbanistica;

SETTORE 5

1) Partecipazione a progetto Regionale per Piattaforma Fotogrammetrica Toscana (Sett. 4 e 5) 1,0

VALORE PUBBLICO: miglioramento dell'efficienza dell'Amministrazione nella gestione del territorio in quanto l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dalla RT al personale adeguatamente formato assicurerà una più rapida e puntuale capacità diagnostica e di pianificazione delle azioni e attività in materia ambientale, idrogeologica e urbanistica;

2) Bando affidamento servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e segnaletica itinerari escursionistici 1,1

VALORE PUBBLICO: mantenimento della sicurezza e della percorribilità dei percorsi escursionistici individuati al servizio della cittadinanza e dei fruitori in genere

3) Partenariato Pubblico Privato cimiteri 1,4

VALORE PUBBLICO: conseguimento di un miglioramento del livello qualitativo sia da un punto di vista di decoro e manutenzione che di servizio nei confronti dell'utente e aumento dell'offerta di loculi in concessione

4) Riorganizzazione e inserimento pagine Servizio Ambiente / Manutenzione dedicate sul sito internet del Comune e relativa modulistica 0,8

VALORE PUBBLICO: elevato valore in termini di sensibilizzazione, conoscenza e presa coscienza di comportamenti virtuosi e di rispetto del territorio

5) Sponsorizzazione di alcune aree verdi pubbliche 0,7

VALORE PUBBLICO: conseguimento di un miglioramento del livello di decoro urbano conseguito attraverso la partecipazione diretta e consapevole del privato che diventa "sponsor"

SETTORE 6**1) Adozione misura a tutela della sicurezza della circolazione stradale 1,1**

VALORE PUBBLICO: tutela della sicurezza della circolazione degli utenti deboli

2) Attivazione postazioni fisse di rilevamento della velocità dei veicoli 0,9

VALORE PUBBLICO: tutela della sicurezza della circolazione stradale e riduzione degli incidenti stradali

3) Potenziamento servizi di polizia ambientale 1,2

VALORE PUBBLICO: tutela della sicurezza della circolazione stradale e riduzione degli incidenti stradali

4) Revisione e realizzazione segnaletica orizzontale 0,8

VALORE PUBBLICO: tutela della sicurezza della circolazione stradale

SETTORE 7**1) Attività estive presso Villa La Guerrina 1,2**

VALORE PUBBLICO: ridurre il rischio di emarginazione sociale delle persone anziane fragili e supportare le famiglie di riferimento nel carico assistenziale

2) Bando di mobilità ERP 0,8

VALORE PUBBLICO: le attività sopracitate permetteranno un utilizzo più adeguato del bene pubblico quale è l'alloggio comunemente detto "popolare". Fare in modo che alloggi grandi siano abitati da nuclei numericamente adeguati e così per gli alloggi più piccoli, nonché la possibilità di trasferirsi in un'altra zona, fornisce una qualità della vita superiore agli inquilini che si ripercuote sul benessere di interi quartieri popolari.

3) Organizzazione operativa ufficio turismo e marketing 0,7

VALORE PUBBLICO: promuovere la partecipazione collettiva alla vita del territorio, alla trasmissione dei saperi e delle tradizioni

4) Valorizzazione parco monumentale Villa Caruso 1,3

VALORE PUBBLICO: azioni destinate a conferire valore al patrimonio culturale e a promuovere le potenzialità, migliorandone le condizioni di conoscenza e incrementandone la fruizione collettiva

SETTORE 8 UFFICIO GEAPER

1) CDI 2023 con attuazione nuovo CCNL 2019-2021 Fondo 2023 - PTFP 2023-2025 e relativo aggiornamento – collegamento tra programma gestione presenze/cedolini e programma contabilità 1,0

VALORE PUBBLICO: incremento dell'efficacia dell'attività organizzativa dell'Ente attraverso il recepimento del nuovo CCNL nel CDI 2023, garantire la corretta gestione delle risorse dell'Ente attraverso la costituzione del FRD e la programmazione del personale in linea con le normative vigenti. Ulteriore informatizzazione e digitalizzazione della procedura di elaborazione e gestione dei cedolini

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, che è stato sottoposto a consultazione pubblica dal 7 al 22 dicembre 2022 senza ricevere osservazioni da parte degli stakeholder. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi del Comune di Lastra a Signa per la loro riduzione o mitigazione.

Il D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n.113 all'articolo 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025 si pone in linea di piena continuità con il PTPCT 2022-2024.

2.4.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023- 2025

2.4.1.1 Oggetto e riferimenti normativi

I riferimenti normativi del PTPCT 2023-2025 restano sostanzialmente analoghi a quelli del precedente PTPCT 2022-2024, così come i principali obiettivi perseguiti che sono:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'affinamento della capacità di individuare casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato con il contenuto dei riferimenti normativi e atti di indirizzo indicati nella seguente tabella.

Riferimenti normativi e atti di indirizzo	Oggetto
L. n. 190/2012	"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

D.Lgs. n. 235/2012	“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo con seguenti sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”.
D.Lgs. n. 33/2013	“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato e integrato dal D.Lgs.n.97/2016“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza,correttivo della legge 6 novembre 2012,n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
D.Lgs. n. 39/2013	“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico,a norma dell’articolo 1,commi 49 e 50,della legge 6 novembre 2012, n.190”.
D.P.R. n. 62/2013	“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.
Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1/2014	“Ambito soggettivo ed obiettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 Novembre 2012, n.190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, in particolare, gli enti economici e le società partecipate e controllate”.
Regolamento ANAC del 9 settembre 2014	“Esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”.
Delibera ANAC n. 146/2014	“Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)”.
D.Lgs. n. 175/2016	“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.
Regolamento ANAC del 16 novembre 2016	“Esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97”.
Delibera ANAC n. 833/2016	“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.
Determinazione ANAC n. 1134/2017	“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 degli enti pubblici economici”.

L. n. 179/2017	“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
----------------	--

Riferimenti normativi e atti di indirizzo	Oggetto
Delibera ANAC n. 1201/2019	“Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”.
Delibera ANAC n. 25/2020	“Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici”.
Delibera ANAC n. 177/2020	“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.
Delibera ANAC n. 600/2020	“Ipotesi di incompatibilità interna prevista per i dipendenti di un’amministrazione/ente con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni”.
Delibera ANAC n. 469/2021	“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art.54-bis, del d.lgs.165/2001 (c.d. whistleblowing)”.
Delibera ANAC n. 1054/2020	“Interpretazione della locuzione “enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione” e di “svolgimento di attività professionali” di cui all’art. 15, co.1, lett.c) del d.lgs. 33/2013”.

Tabella 3 - Assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione.

La tabella 4 riporta invece i riferimenti degli atti di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei relativi aggiornamenti.

Riferimenti normativi e atti di indirizzo	Oggetto
Delibera CIVIT n. 72/2013	“Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Legge 6 novembre 2012 n. 190, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
Delibera ANAC n. 12/2015	“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
Delibera ANAC n. 831/2016	“Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
Delibera ANAC n. 1208/2017	“Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
Delibera ANAC n. 1074/2018	“Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

Delibera ANAC n. 1064/2019	“Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021”.
Documento ANAC del 21 luglio 2021	“Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019”.

2.4.1.2 Organizzazione per la prevenzione della corruzione

Alla luce del quadro normativo in tema di prevenzione della corruzione sopra delineato, il Comune di Lastra a Signa si è dotato, già da diversi anni, di figure istituzionali, elementi organizzativi e strumenti atti a prevenire e gestire i fenomeni corruttivi, in particolare attraverso la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nei Segretari Generali che si sono via via succeduti nel tempo, coadiuvati dalla Segreteria dell'Ente e dalla collaborazione trasversale di tutti i settori dell'Ente.

2.4.1.2.a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e modalità di redazione del PTPCT 2023-2025

Il Sindaco del Comune di Lastra a Signa, con Decreto n. 1 del 25.1.2022, ha individuato nel Segretario Generale Avv. Pasquale Monea (Segretario Generale della Città Metropolitana di Firenze a scavalco presso il Comune di Lastra a Signa), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo ai sensi dell'art. 1, c. 7, della L. n. 190/2012.

Il RPCT, in particolare:

- a) predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione (entro il 31 gennaio di ogni anno salvo eventuali proroghe);
- b) segnala all'organo di indirizzo e al N.d.V. le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia;
- c) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- d) verifica l'efficace attuazione e idoneità del Piano, proponendo eventuali modifiche;
- e) verifica l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;
- f) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nelle aree a rischio corruzione;
- g) redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno);
- h) effettua controlli sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al N.d.V, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT svolge le sue funzioni in modo indipendente attraverso poteri di interlocuzione, con gli organi di indirizzo e con tutti i soggetti interni all'amministrazione, e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare, tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di formazione del PTPCT, di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate hanno obblighi di informazione nei confronti del RPCT e sono invitati a dare allo stesso la

necessaria collaborazione. I Responsabili di Settore concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

La redazione del presente piano è stata effettuata dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), con il coinvolgimento di tutto il personale nel processo di gestione del rischio, anche attraverso una formazione mirata rivolta ai Responsabili di Settore.

In data 7 dicembre 2022 è stato pubblicato sul sito internet del Comune un avviso rivolto ai vari stakeholders del Comune (cittadini, associazioni, imprese ecc) volto a raccogliere eventuali proposte o osservazioni in relazione all'aggiornamento. Non sono giunte proposte od osservazioni.

In linea con le previsioni del precedente PTPCT in questa sede si è cercato di perseguire l'obiettivo di individuare un numero adeguato di misure, di contenuto comunque essenziale per la prevenzione della corruzione, la cui applicazione si giovi tuttavia di maggiori possibilità di realizzazione tenuto conto delle condizioni organizzative del Comune.

2.4.1.2.b Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Lastra a Signa 2023-2025

INDICE

TITOLO 1 - PREMESSA

TITOLO 2 - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 - Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT): sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

2.2 - Modalità di redazione del Piano

2.3 - Principi seguiti nella redazione del Piano

2.4 - Azioni di sensibilizzazione della società civile e dei portatori di interessi

TITOLO 3 - I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 - Gli organi politici

3.2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3.3 - Il Nucleo di valutazione

3.4 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

3.5 - I Responsabili di settore

3.6 - I dipendenti

3.7 - I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

TITOLO 4 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

4.1 - Analisi del contesto

4.2 - Il collegamento con il ciclo della performance e con il “PIAO”

4.3 - La formazione

4.4 - Gestione del rischio di corruzione - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

TITOLO 5 – LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

- 5.1 - Misure preventive di carattere generale
- 5.2 - Misure preventive di carattere particolare

TITOLO 6 - SEZIONE TRASPARENZA

- 6.1 - Organizzazione
- 6.2 - Principi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione
- 6.3 - Livelli di trasparenza previsti
- 6.4 - Competenze, misure organizzative, monitoraggio
- 6.5 - Accesso civico ed accesso civico generalizzato

ALLEGATI

- Allegato 1 - Matrice dei rischi;
- Allegato 2 - Mappatura dei procedimenti per processo;
- Allegato 3 - Tabella obblighi di trasparenza

TITOLO 1 – PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT) triennio 2023-2025 si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (di seguito PNA) .

Il presente Piano risponde inoltre alle necessità di coordinamento, unificazione e semplificazione della pianificazione interna all'Ente prevista dal D.L. 9-6-2021 n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", conv. In legge 113/2021, che, all'art. 6, ha previsto che le amministrazioni adottino il "Piano integrato di attività e organizzazione" cd PIAO.

In tale atto di programmazione unitaria, vengono definiti e coordinati in un unico documento di cui il presente PTPCT costituisce parte integrante:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
- c) 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, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

In particolare il presente PTPCT 2023-2025 si pone in linea di piena continuità con il precedente PTPCT 2022-2024, e costituisce, come il precedente piano, una apposita sezione del PIAO (la Sezione n. 2) e le relative misure di contrasto alla corruzione costituiranno obiettivi che verranno consolidati e coordinati con tutta la pianificazione dell'Ente, come richiesto dalla legge.

TITOLO 2 - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 - Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT): sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Il PTPCT, è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le P.A. e in particolare per gli enti locali, come nella fattispecie il Comune di Lastra a Signa.

La prevenzione amministrativa del rischio illegittimità/illiceità dell'azione amministrativa, da intendere ai presenti fini nell'ambito della prevenzione degli eventi corruttivi, si caratterizza per essere una scelta amministrativa di natura programmatica che dovrà porre in particolare enfasi il processo di qualità della gestione del rischio.

La finalità principale del presente Piano consiste nel realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa a livello di ente, tenuto anche conto dei soggetti che a vario titolo "collaborano" nell'ambito delle finalità istituzionali del Comune e individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli. A tal fine il Comune provvederà ad analizzare le istanze di "legalità" dei vari portatori di interesse (corretta analisi del contesto esterno) onde legittimare la previsione delle misure di prevenzione all'uopo individuate nel contesto del presente Piano.

Le misure di prevenzione individuate e programmate nel presente Piano, per il triennio di vigenza, sulla base dell'analisi del rischio effettuata con le modalità di cui sopra, fanno riferimento al concetto di corruzione inteso in senso tecnico e ampio, ossia inteso come sinonimo di assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Trattasi di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Come detto nel paragrafo precedente, il Piano segue un criterio di gradualità, effettività e prevalenza della sostanza sulla forma, volto a inserire misure che siano sostenibili e realizzabili seguendo un percorso di progressivo adeguamento

2.2 - Modalità di redazione del Piano

La redazione del presente piano è stata effettuata dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), con il coinvolgimento di tutto il personale nel processo di gestione del rischio, anche attraverso una formazione mirata rivolta ai Responsabili di settore.

In data 7 dicembre 2022 è stato pubblicato sul sito internet del Comune un avviso rivolto ai vari stakeholders del Comune (cittadini, associazioni, imprese ecc) volto a raccogliere eventuali proposte o osservazioni in relazione all'aggiornamento. Non sono giunte proposte od osservazioni.

In linea con le previsioni del precedente PTPCT in questa sede si è cercato di perseguire l'obiettivo di individuare un numero adeguato di misure, di contenuto comunque essenziale per la prevenzione della corruzione, la cui applicazione si giovi tuttavia di maggiori possibilità di realizzazione tenuto conto delle condizioni organizzative del Comune.

Si confermano le condizioni del PTPCT 2022/2024 e cioè:

- 1) dimensione piuttosto ridotta del Comune, con elevato carico di lavoro sui dipendenti; mole degli impegni di lavoro quotidiano; ridotto numero di settori (quali uffici apicali), pari a 7, con enormi difficoltà di un loro incremento per i limiti di legge legati alla spesa delle posizioni organizzative.
- 2) gradualità delle misure; prevalenza della sostanza sulla forma; effettività, anche in chiave di semplificazione. L'assunto è pertanto quello di fotografare progressivamente la situazione organizzativa e gestionale del Comune individuando misure che realizzabili, che consentano un miglioramento progressivo, in luogo di misure astrattamente più utili, perché più numerose e dettagliate, ma anche per gran parte non applicabili in concreto, per i motivi sopra esposti.
- 3) principio incrementale indicato dal PNA 2019, ossia modificare progressivamente i Piani

precedenti, può dirsi realizzato ritenendo che solo una nuova impostazione degli obblighi possa garantire un effettivo e progressivo adeguamento dell'azione amministrativa alle politiche di prevenzione della corruzione. Il presente Piano costituisce pertanto un'evoluzione del precedente, proporzionale all'obiettivo perseguito.

4) il Comune di Lastra a Signa non esercita funzioni socio-sanitarie in quanto sono esercitate dalla Società della salute "Zona fiorentina Nord Ovest" e pertanto la valutazione del rischio inerente a tali funzioni è trasferita alla Società della Salute. Talune funzioni strettamente gestionali in materia di personale sono invece esercitate in forma associata con il Comune di Scandicci, che ha la responsabilità della posizione organizzativa.

5) la mappatura dei procedimenti è stata esaminata e sviluppata, con il coinvolgimento del personale, rispetto alla precedente versione, ed è stato ampliato il catalogo dei rischi.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune, sezione "Amministrazione trasparente".

2.3 - Principi seguiti nella redazione del Piano

Seguendo l'impostazione del PNA 2019 possono distinguersi principi strategici e principi metodologici. I principi strategici vengono qui individuati nell'indirizzo a una implementazione delle forme di digitalizzazione dei processi. Tale principio viene perseguito già dal 2020 con l'introduzione del nuovo sito di "Amministrazione trasparente", collegato direttamente col programma di gestione degli atti, per rendere semi automatica e più agevole la pubblicazione. Si ricorda che determinate, delibere e decreti sono già oggi interamente informatizzati.

I principi metodologici sono stati individuati e declinati al par. 1.1.

2.4 - Azioni di sensibilizzazione della società civile e dei portatori di interessi

Il Responsabile anticorruzione del Comune di Lastra a Signa formula ogni anno una proposta di piano anticorruzione e avvia una procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del piano pubblicazione un avviso sul sito internet del Comune. In tale modo viene favorita la possibilità di presentare osservazioni ad un ampio ventaglio di soggetti portatori di interessi diversificati, sia interni che esterni. Le osservazioni verranno poi valutate ai fini della definitiva formazione o aggiornamento del piano

TITOLO 3 - I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella strategia di prevenzione della corruzione operano a vario titolo una serie di soggetti, sia interni che esterni al Comune, ognuno dei quali svolge apposite funzioni ed attività.

3.1 - Gli organi politici

Il Consiglio comunale, che può fornire indirizzi per la redazione del piano. Attualmente il Consiglio non ha fornito indirizzi specifici ma solo quelli generali derivanti dall'attività di programmazione contenuta nel DUP 2021-2023.

La Giunta comunale, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei termini di legge.

Il Sindaco, che conferisce gli incarichi di responsabilità di settore.

In relazione al contenuto del PNA 2019, che ritiene opportuno ma non obbligatorio il coinvolgimento diretto anche del Consiglio comunale con indirizzi specifici in sede di redazione del PTCP, si ritiene che tale adempimento rischi di trasformarsi in un passaggio meramente formale per il suo carattere inevitabilmente molto generale, considerato che la competenza

all'approvazione del Piano spetta alla Giunta comunale.

3.2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT del Comune di Lastra a Signa è il Segretario generale, Avv. Pasquale Monea, nominato con Decreto sindacale n. 1 del 25 gennaio 2022.

E' di competenza del RPCT:

- a) la proposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro i termini di legge;
- b) l'attivazione del procedimento di consultazione pubblica attraverso il sito internet istituzionale, al fine dell'approvazione annuale del Piano;
- c) l'approvazione, nei termini di legge, della relazione sull'attuazione del PTPCT, inviata al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta comunale ed al Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito internet istituzionale;
- d) la proposta al Sindaco di eventuali misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione, tenendo conto delle professionalità presenti e dell'interesse dell'amministrazione a un consolidamento organizzativo e gestionale dei servizi, molti dei quali di recente costituzione;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione di problemi nell'applicazione del Piano;
- g) il monitoraggio del Piano;
- h) la ricezione di segnalazioni in materia di antiriciclaggio;

Il RPCT, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

I Responsabili di settore e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

Il RPCT si avvale dello specifico supporto del personale del Settore 1.

Il RPCT non svolge funzioni di DPO (Data Protection Officer) in materia di privacy, ma opera in coordinamento con il DPO medesimo in relazione alle tematiche che vedono coinvolti entrambi gli organi di controllo (ad es. in materia di trasparenza amministrativa e pubblicazione delle informazioni, etc.).

3.3 - Il Nucleo di valutazione

Il Comune di Lastra a Signa ha scelto di non istituire l'Organismo Indipendente di Valutazione. Pertanto continua ad essere vigente ed operativo il Nucleo di Valutazione.

L'attuale Nucleo di Valutazione è stato nominato con disposizione del Sindaco n. 2 del 25/01/2021.

In materia di prevenzione della corruzione il Nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) partecipa alla valutazione dei Responsabili di settore;
- f) verifica annualmente il rispetto degli obblighi di pubblicazione sulla base della scheda adottata da ANAC.

3.4 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

3.5 - I Responsabili di settore

I Responsabili di settore collaborano con il RPCT nella redazione del Piano e nella sua applicazione, facendolo osservare nell'ambito delle competenze loro assegnate. I Responsabili di settore sono stati coinvolti nella mappatura dei processi, nell'analisi del rischio, nella individuazione e proposta delle misure, che siano realizzabili dai loro uffici, al controllo della loro attuazione e alla segnalazione di elementi rilevanti. Non si vuole, in altri termini, una partecipazione solo formale, di adesione a Piani preconfezionati, ma sostanziale, che tenga conto della necessità e realizzabilità delle misure. Proprio in tale ottica è stato realizzato il loro coinvolgimento nell'aggiornamento del presente Piano.

Nel dettaglio, si ricorda che i Responsabili di settore sono in particolare tenuti a:

- a) concorrere a mappare i processi e a individuare il rischio connesso;
- b) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- c) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- d) provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- e) segnalare al RPCT ogni situazione di possibile anomalia o comunque di mancata attuazione del Piano;
- f) svolgere attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti medesimi;
- g) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;
- h) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- i) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse del personale loro assegnato, vigilando e segnalando al RPCT eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano comportare situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- l) assegnare ai dipendenti afferenti al settore i necessari compiti per la corretta esecuzione del Piano e conseguentemente vigilare sull'attuazione.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è nominato dal Sindaco.

3.6 - I dipendenti

Ai dipendenti viene chiesto quanto domandato ai Responsabili di settore, ovviamente con le dovute differenze derivanti dalle funzioni svolte, che significa partecipare e formulare proposte attraverso il proprio Responsabile di settore. In particolare ai dipendenti si chiede di:

- a) concorrere ad attuare la prevenzione, sia in fase di proposta del Piano che di sua esecuzione;
- b) partecipare al processo di gestione del rischio;
- c) segnalare le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Responsabile di settore e all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- d) segnalare casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis, l. 241/1990 e degli artt. 6 e 7, nonché di ogni altra disposizione normativa e amministrativa;
- e) improntare ogni condotta in modo da garantire la maggiore imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Alla luce di quanto sopra, tutti i dipendenti sono stati coinvolti nella gestione del rischio attraverso appositi incontri formativi di taglio pratico tesi ad illustrare le tematiche della prevenzione della corruzione e l'approccio alla gestione del rischio.

3.7 - I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

1. I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

- a) osservano le misure contenute nel Piano, compreso il Codice di comportamento;
- b) segnalano le situazioni di illecito;
- c) improntano ogni condotta in modo da garantire la maggiore imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa

TITOLO 4 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui il Comune di Lastra a Signa è potenzialmente, o concretamente, esposto, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- a) individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- b) identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi, implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Coerentemente con tale impostazione, ed in linea con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, le fasi del Processo di gestione del Rischio corruttivo all'interno del Comune di Lastra a Signa sono sintetizzate secondo il riferimento metodologico contenuto nel PNA 2019, allegato I.

4.1 - Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

sono state all'uopo acquisite le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, sia in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente (contesto esterno), sia relative all'organizzazione interna del Comune.

4.1.1 - Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle 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 dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Come il Piano precedente, per analizzare il contesto esterno, è stato preso come punto di riferimento la sezione "Fenomeni corruttivi" del "Sesto Rapporto sui Fenomeni Corruttivi e di Criminalità Organizzata in Toscana. Anno 2021" elaborato dalla Scuola Superiore Normale di Pisa

su incarico della Regione Toscana.

Dallo studio sono emersi diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa.

I delitti contro la pubblica amministrazione (peculato, concussione e corruzione) sono diminuiti rispetto all'anno 2020.

Il settore degli appalti si conferma tra le aree più sensibili al rischio corruzione nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati. Seguono controlli, concessioni, sicurezza, concorsi pubblici e infine una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico

Un altro indicatore del peso crescente degli attori privati nei circuiti della corruzione è rappresentato da una presenza frequente di figure professionali con competenze tecniche che spaziano in ambito giuridico - notarile, contabile - finanziario, ingegneristico-architettonico, etc. – quali soggetti con un ruolo cruciale, in alcuni casi decisivo per la realizzazione degli scambi occulti. Il ruolo che si ritagliano gli attori pubblici – spesso figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici – è quello di non interferire, oppure di trasmettere informazioni confidenziali o di fornire servizi di “protezione”.

Secondo l'analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all'affluire delle risorse provenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In questo scenario, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e “regolatori” di reti di scambi e relazioni occulte tra i “colletti bianchi” accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell'attuazione dei progetti.

Per quanto riguarda invece nello specifico il Comune di Lastra a Signa, emerge dalla lettura delle relazioni del Dipartimento della Pubblica sicurezza e dalla relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia che non si segnalano fenomeni di criminalità organizzata localizzati nel territorio comunale. Le relazioni del Presidente della Corte d'Appello di Firenze e del Presidente della sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, sezione regionale Toscana, non danno elementi di analisi riferiti al territorio comunale.

Non sono arrivate segnalazioni attraverso il canale del “*whistleblowing*”.

Non sono emersi fatti rilevanti dal monitoraggio del precedente Piano e dai controlli successivi di regolarità degli atti.

4.1.2 - Il contesto interno

Ai fini della analisi del contesto interno l'amministrazione utilizza i dati inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2022/2024, e nel Piano della performance, che qui si richiamano ad integrazione di quanto di seguito descritto.

Il Comune di Lastra a Signa ha una popolazione di 20.000 abitanti (circa). Il Comune è organizzato in sette settori, di cui due tecnici, come di seguito descritti:

SETTORE 1 - “Affari generali e al cittadino” (che include: segreteria generale, programmazione e controllo, ufficio di staff, servizi demografici, sportello unico al cittadino, ufficio notifiche, ufficio protocollo, affari generali, personale -per la parte non gestita in forma associata con il Comune di Scandicci-, servizi informatici, gare e contratti);

SETTORE 2 – “Servizi di formazione della persona” (che include: pubblica istruzione - attività educative e formative; sport);

SETTORE 3 – “Servizi economico finanziari” (che include: bilancio; tributi; società partecipate; economato)

SETTORE 4 – “Governare del territorio e infrastrutture (che include: edilizia privata; suap; urbanistica; lavori pubblici -opere nuove e manutenzione straordinaria ad eccezione di quelle di competenza del settore 5- patrimonio ed espropri; protezione civile);

SETTORE 5 - “Cura del patrimonio e ambiente” (che include: ambiente; servizi tecnici; trasporto pubblico locale);

SETTORE 6 – “Servizi di polizia locale e affari legali” (che include: traffico e viabilità; attività commerciali e pubblici esercizi; tulp; edilizia e ambiente; polizia giudiziaria; attività amministrative; servizi legali)

SETTORE 7 – “Servizi di cura e sviluppo della persona” (che include: servizi sociali; cultura e biblioteca; turismo e marketing territoriale);

SETTORE 8 – “Ufficio Associato del Personale Geoper”

Il personale è composto da n. 94 dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato. Gli uffici utilizzano un software gestionale per l'intero processo di redazione e adozione di delibere, decreti, determine.

Al momento vi è un procedimento disciplinare in corso.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale “Ufficiale del Governo”.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le “funzioni fondamentali”. Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

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

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio"

Per realizzare una buona e utile indagine è necessario mappare i processi e non i singoli procedimenti amministrativi (che sono ben più numerosi dei processi). Un "processo" può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- **Identificazione:** L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

- **Descrizione:** Dopo aver identificato i processi è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

- **Rappresentazione:** L'ultima fase della mappatura dei processi è la rappresentazione degli elementi descrittivi di ogni specifico processo preso in esame.

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

a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e

immediato.

L'analisi del contesto interno è stata inoltre effettuata mediante una approfondita mappatura dei processi e dei procedimenti. Come già riportato al punto 1.1., al fine della corretta individuazione delle necessarie misure di prevenzione, sono stati mappati i procedimenti amministrativi, con uno spettro molto ampio (All. 2): tale mappatura è stata ulteriormente sviluppata ed organizzata nel corso del presente Piano con il coinvolgimento del personale addetto alle varie funzioni.

Alla luce della mappatura così come sviluppata, si è poi proceduto all'accorpamento per macro processi e per aree di rischio (All.1 – Matrice rischi), e dunque alla individuazione del rischio potenziale secondo le modalità di valutazione indicate nel PNA 2019, alla luce delle misure già esistenti.

4.2 - Il collegamento con il ciclo della performance e con il "PIAO"

L'attuazione delle misure di prevenzione del presente Piano si traduce in specifici obiettivi strategici per il RPCT e per i Responsabili di settore, i quali, a loro volta, si avvarranno dei propri collaboratori nell'ambito dei piani di lavoro che declineranno operativamente gli specifici obiettivi di valore pubblico che verranno contenuti nel PIAO.

Pertanto il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici di "legalità e trasparenza", nei termini rappresentati dal Piano nazionale anticorruzione e dalle deliberazioni ANAC, sarà valutato annualmente da parte del Nucleo di valutazione, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e della produttività.

In tale ambito si prevede pertanto che gli obiettivi contenuti nell'apposita sezione performance del PIAO saranno considerati come strettamente attuativi delle misure di prevenzione previste nell'ambito della presente sezione di PTPCT.

4.3 - La formazione

Il ruolo della formazione nelle politiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza è essenziale. L'ANAC, nel PNA 2019 e negli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza per l'anno 2022, richiama il ruolo della formazione, con particolare riguardo alla formazione effettiva, cioè il più possibile calata nella realtà delle Amministrazioni.

Il Comune di Lastra a Signa, nel corso dell'anno 2021, ha provveduto all'erogazione di formazione in materia di prevenzione della corruzione, in favore del personale, strutturata su due livelli:

1) livello specialistico - destinata a i Responsabili di settore e ai Vicari di Settore: formazione finalizzata a fornire gli strumenti necessari per la progettazione e l'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione nel Comune. Il corso è stato accompagnato dall'analisi critica delle mappature, dei rischi e delle misure previste nel PTPCT al fine di vagliarne la concreta effettività o necessità di modifica o aggiornamento (Sessione di n. 4 ore).

2) livello generale - rivolta a tutti i dipendenti /dipendenti neoassunti: formazione dedicata ai temi della prevenzione della corruzione, e sulle misure di prevenzione della corruzione, effettuata con taglio pratico, tesa a favorire la conoscenza dei contenuti della normativa di prevenzione della corruzione e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, favorendo il coinvolgimento dei dipendenti (Sessione di n. 4 ore).

La formazione è stata svolta con l'obiettivo di trasformare l'obbligo della prevenzione della corruzione in momento di analisi dei processi, anche al fine di un loro miglioramento gestionale.

Il Comune di Lastra a Signa ha inoltre erogato, al personale dei rispettivi settori interessati, formazione specialistica in materia di appalti, in materia di privacy, oltre alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

In relazione alla programmazione del piano formativo per l'anno 2023, salva maggiore

specializzazione nell'apposita sezione del PIAO, si prevede sin d'ora l'effettuazione della seguente attività:

- Formazione rivolta ai Responsabili di settore in materia di appalti.
- Formazione in materia di anticorruzione
- Formazione rivolta a tutti i dipendenti riguardante il codice di comportamento;
- Formazione rivolta a tutti i dipendenti riguardante la trasparenza.

Il RPCT si riserva di modificare/integrare il piano formativo in ragione delle esigenze dell'ente.

4.4 - Gestione del rischio di corruzione - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

La gestione del rischio di corruzione viene qui effettuata secondo il riferimento secondo il riferimento metodologico contenuto nel PNA 2019, allegato I.

4.4.1 - Catalogo dei processi delle aree a rischio – Identificazione dei rischi

Secondo quanto sopra premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, si è proceduto alla mappatura dei processi e dei procedimenti nella modalità che segue.

Individuati i procedimenti svolti all'interno dell'Ente, ai fini della gestione del rischio, questi sono stati associati alle Aree di Rischio, all'interno delle quali sono stati individuati i processi e sotto processi compresi nell'area. Al fine di realizzare la scheda di mappatura si è tenuto conto dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e si è proceduto ad effettuare opportuni raggruppamenti di procedimenti omogenei in processi.

Per semplicità di consultazione, ad ogni area di rischio è stata associata una lettera ed un colore (Allegato 1). Partendo da tale "macro-individuazione", nella mappatura di dettaglio (Allegato 2) è stata indicata, per ciascun processo, l'area di appartenenza (individuata con il relativo colore), al fine della individuazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione. L'individuazione della mappatura All.2 è stata effettuata partendo dall'elenco dei Macro Processi tipici di un Ente Locale (ricavabile dalla Prassi di Riferimento Uni/PDR 5:2013 Amministrazioni Locali - Indicatori delle prestazioni), e contestualizzandolo in relazione al Comune di Lastra a Signa.

Più in particolare, sono state individuate le seguenti macro-aree di rischio (i cui processi sono dettagliati nell'All. 2 e contraddistinti dai colori riportati nella prima colonna):

- a) Prove selettive per l'assunzione di personale, progressioni di carriera e gestione Risorse Umane
- b) Contratti pubblici
- c) Autorizzazioni e concessioni
- d) Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- e) Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio
- f) Controlli verifiche ispezioni e sanzioni
- g) Incarichi e nomine
- h) Affari Legali e contenzioso
- i) Gestione del territorio - Pianificazione urbanistica
- l) Gestione rifiuti
- m) Programmazione e rendicontazione
- n) Attività istituzionale di organi e uffici

Per ciascuna delle aree è stato poi sviluppato un catalogo dei rischi, ovvero dei comportamenti illeciti prevedibili per ciascun processo. L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal P.N.A. ;

- consultazione e confronto con i Responsabili di settore competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione / o altri Comuni negli ultimi anni.

I rischi così individuati sono stati riportati nella matrice allegata (Allegato 1).

Infine, alla luce di rischi e delle misure adottate, si è provveduto alla valutazione del livello di rischio, riportato nella apposita colonna della matrice, secondo i parametri di valutazione di seguito esposti.

L'analisi del rischio è stata effettuata anche alla luce della ricognizione delle misure di controllo esistenti e ciò con il duplice fine: di effettuare una valutazione del rischio residuo che fosse il più aderente possibile alla realtà del Comune, sia al fine di evitare duplicazioni e dunque razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti.

Sempre al fine di valutare il livello di esposizione al rischio, sono stati presi in considerazione i possibili fattori abilitanti il rischio, come indicati dall'ANAC nel PNA 2019, quali:

- 1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
- 2) mancanza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'indagine si è conclusa con l'indicazione per ciascun processo mappato del livello del rischio come indicato nelle schede allegate (Allegato 1).

L'approccio seguito, in linea con le indicazioni dell'ANAC è quello di non sottostimare i rischi nei processi per tipologia complessi, anche laddove fossero state implementate adeguate misure di controllo, per tenere alta l'attenzione riguardo ai potenziali rischi corruttivi evidenziati dalla mappatura.

Nel presente aggiornamento del PTPCT 2022/2024 è stato inserito l'approccio qualitativo nella fase di analisi degli eventi rischiosi (Allegato I al PNA 2019).

Tenendo conto dell'analisi effettuata finora sono stati individuati i parametri di stima della probabilità e dell'impatto, prevedendo con una scala di valutazione con i seguenti valori: alto - medio - basso.

IMPATTO	Presenza sulla stampa/reclami	Sistampa nazionale= 3-ALTO
		Sistampalocale=2-MEDIO
		NO= 1-BASSO
	Presenza di sentenza di condanna per l'amministrazione	SI= ALTO
		NO=BASSO
	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Molto Alta =5
		Alta = 4
		Media = 3

PROBABILITÀ		Bassa= 2
		Molto Bassa = 1
	Livello di interesse esterno	Molto Alta =5
		Alta = 4
		Media = 3
		Bassa= 2
		Molto Bassa = 1
	Opacità del processo decisionale	Molto Alta =5
		Alta = 4
		Media = 3
		Bassa= 2
		Molto Bassa = 1
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Molto Alta =5	
	Alta = 4	
	Media = 3	
	Bassa= 2	
	Molto Bassa = 1	

La probabilità e l'impatto costituiscono indicatori che favoriscono una valutazione complessiva dei dati a disposizione, unitamente alla considerazione dei fattori abilitanti al rischio come sopra indicati.

Raccogliendo la raccomandazione dell'ANAC (PNA 2019) secondo cui, nella valutazione complessiva del rischio di corruzione, è opportuno ispirarsi al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima, nella predisposizione del presente Piano si è disposto di valutare il rischio secondo il criterio del massimo valore dell'impatto e del massimo valore della probabilità combinando i risultati nella seguente matrice di gestione del PTPCT:

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	IMP	1	PROB	1	BASSO
	IMP	1	PROB	2	BASSO
	IMP	1	PROB	3	BASSO
	IMP	1	PROB	4	MEDIO
	IMP	1	PROB	5	ALTO
	IMP	2	PROB	1	MEDIO
	IMP	2	PROB	2	MEDIO
	IMP	2	PROB	3	MEDIO
	IMP	2	PROB	4	ALTO
	IMP	2	PROB	5	ALTO
	IMP	3	PROB	1	ALTO
	IMP	3	PROB	2	ALTO

	IMP	3	PROB	3	ALTO
	IMP	3	PROB	4	ALTO
	IMP	3	PROB	5	ALTO

Si precisa che i valori di probabilità e impatto sopra indicati costituiscono “indicatori di sintesi”, caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto.

La “matrice rischi” (Allegato 1) riporta le risultanze della individuazione e gestione del rischio raccolte per macro-aree.

I processi di ciascuna macro-area sono dettagliati nella Tabella Allegato 2.

Riguardo alle rispettive misure, sia specifiche che di carattere generale, esse sono quelle esposte di seguito.

TITOLO 5 – LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il fulcro dell’attività di prevenzione della corruzione risiede nelle cosiddette misure di prevenzione. La nuova strategia anticorruzione attuale presuppone che il rischio corruttivo possa essere soppresso del tutto, o quantomeno contenuto, attraverso misure e accorgimenti che si concentrano prioritariamente nella fase ex ante all’episodio corruttivo, vale a dire intervenendo prima che lo stesso si verifichi.

In questa fase, dunque, l’amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Possano essere:

- Generali: quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione;
- Specifiche: laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio, per questi motivi devono essere contestualizzate rispetto all’amministrazione.

5.1 - Misure preventive di carattere generale

Le misure di carattere generale si legano a quelle preventive, perché spesso le seconde sono mera specificazione e attuazione delle prime. Pertanto, nelle misure di carattere generale vengono inserite anche le misure che riguardano tutti i settori e le loro declinazioni specifiche, che possono anche non riguardare tutte le funzioni svolte.

5.1.1 - Conflitto di interessi.

Il tema del conflitto di interessi è ricordato con particolare cura dal PNA 2019. La disciplina di riferimento è quella prevista dall’art. 6 bis, L 241/1990, dagli articoli 6 e 7, D.P.R. 62/2013, e dall’art. 42, DLGS 50/2016, in materia di conflitto di interessi nei contratti pubblici. Più in dettaglio la materia è disciplinata dal codice di comportamento del Comune. La difficoltà in un Comune di ridotte dimensioni è ridurre il conflitto di interessi tenendo conto che i rapporti tra i dipendenti e i residenti non possono che essere più frequenti rispetto a un ente di dimensioni maggiori. La questione riguarda tutti i procedimenti, con maggiore attenzione per quelli ove è maggiore la discrezionalità.

Le misure previste sono distinguibili in base al loro contenuto essenziale.

a) Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio.

- Separazione del ruolo del responsabile del procedimento e del responsabile del settore. Si ritiene necessario che per ciascun procedimento assegnato a dipendenti di categoria giuridica C e D

venga fatta la nomina a responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 5 e ss. L 241/1990. In tal modo il medesimo atto è redatto formalmente da due dipendenti diversi. Si ricorda che secondo l'orientamento consolidato dell'ARAN la responsabilità del procedimento rientra nelle ordinarie competenze dei dipendenti, senza necessità di indennità aggiuntive. In assenza di nomina del responsabile del procedimento è necessario individuare le competenze istruttorie assegnando i procedimenti ai dipendenti.

- Inserimento di apposita clausola negli atti. In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei servizi demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile del settore che sottoscrive l'atto. La formula può essere questa: "Il Responsabile del settore dichiara l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis L 241/1990 e del Codice di comportamento del Comune".

- Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse. I responsabili del procedimento producono una dichiarazione nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interesse. I Responsabili producono la stessa dichiarazione firmando gli atti con un modello fornito dal RPCT.

- Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni. Le dichiarazioni di conflitto di interesse sono rese al responsabile del settore, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario generale. Quelle dei Responsabili di settore sono rese al Segretario generale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario generale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario generale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di settore. Le dichiarazioni sono conservate a cura del soggetto che le ha acquisite.

b) Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere.

- Particolare attenzione deve essere posta in relazione alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La fonte normativa fondamentale è quella dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici, che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali, prevalente rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti. Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Pertanto, il conflitto di interessi dovrà essere verificato mediante l'acquisizione delle autocertificazioni (v. sopra) e di tale verifica dovrà essere dato atto mediante introduzione nelle determinazioni di affidamento di una clausola sull'assenza di conflitto di interessi dei soggetti coinvolti. Riguardo all'arco temporale in cui si considera rilevante il conflitto di interessi in caso di rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, esso dovrà essere considerato negli ultimi tre anni.

c) Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53, DLGS 165/2001).

L'individuazione e gestione di conflitti di interesse anche potenziali, deve essere effettuata anche con riguardo alla autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti. A tale riguardo, oltre alla misura della trasparenza come prevista dall'art. 18 del D.lgs 33/2013, che impone la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (ovvero l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico), il Comune di Lastra a Signa provvederà alla adozione di apposito

Regolamento che disciplini le incompatibilità del rapporto di lavoro e le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, in attuazione dell'art.53, Art. 53, comma 3- bis, D. Lgs. 165/2001 e PNA.

d) Conflitto di interessi in incarichi di prestazione di collaborazione e consulenza (il riferimento è all'art. 15, DLGS 33/2013; sono inclusi gli incarichi legali).

- Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse. Il collaboratore rende una dichiarazione sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse e sull'obbligo a dare comunicazione rispetto a quelle che si verificassero, su apposito modulo predisposto. La dichiarazione va resa al Responsabile del settore interessato, prima del conferimento dell'incarico. La dichiarazione viene acquisita e verificata dal Responsabile del settore che conferisce l'incarico medesimo, anche mediante consultazione di banche dati, audizione degli interessati. In particolare, per gli incarichi legali l'avvocato non deve avere in corso incarichi a favore di terzi contro il Comune in procedimenti contenziosi, anche se non ancora arrivati a giudizio ma comunque manifestatisi con contestazioni scritte. Le dichiarazioni sono conservate dal Responsabile del settore, che decide su eventuali conflitti di interesse dandone comunicazione al Segretario generale. Il RPCT può effettuare controlli a campione sulla acquisizione e verifica dei conflitti di interesse.

e) Conflitto di interessi in commissioni di gara – verifica dei precedenti penali ostativi (art. 35 bis Dlgs165/2001).

Come pianificato nel recedente PTPCT, è stato adottato apposito un atto di indirizzo, da approvato dalla Giunta comunale con Delibera di G.M. nr. 110 del 29/10/2020, per disciplinare le modalità di nomina dei commissari, al fine di garantire la competenza, rotazione ma anche la certezza di avere i commissari in numero sufficiente allo svolgimento delle gare. La gestione di eventuali conflitti di interesse verrà effettuata anche alla luce delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo rese nella Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici".

Riguardo ai componenti delle commissioni si verifica l'assenza di precedenti penali ostativi come previsto dall'art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012). Tale misura preventiva è finalizzata ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di 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. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostativi individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

e) Conflitto di interessi sotto forma di "pantouflage".

Per pantouflage si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, D.lgs. 165/2001, ossia che un dipendente che abbia esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non può, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: "Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001". Il divieto vale quindi per Responsabili di settore e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi.

La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie.

Atteso che ad oggi la dichiarazione viene resa dagli operatori economici nella compilazione del Documento di Gara Unico Europeo, si prevede di estendere la misura a tutte le procedure di affidamento attraverso l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Analogamente, nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori, si provvederà ad inserire una clausola che ricorda il divieto di "pantouflage". La misura di cui sopra verrà adottata entro il III trimestre 2022.

5.1.2 - Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria e straordinaria

La rotazione negli incarichi, non solo di livello apicale, si divide in rotazione ordinaria e straordinaria. La rotazione ordinaria deve essere attuata a condizione di non incidere sull'efficienza dell'azione amministrativa. In una struttura di dimensioni medio-ridotte appare evidentemente difficile procedere in tal senso, atteso che la fungibilità teorica dei dipendenti (per profilo professionale) non corrisponde a una piena fungibilità sostanziale (per competenze allo svolgimento delle funzioni). Ciò premesso, il Comune ha vissuto nel 2019 rilevanti modifiche organizzative, attraverso una nuova ripartizione delle competenze tra settori e la sostituzione di 1/3 dei responsabili di settore, poi diventati 1/2 nell'anno 2020. Nella sostanza 5 settori su 6 hanno avuto nel 2020 modifiche del Responsabile o delle competenze assegnate. Pertanto una rilevante e – si valuta - sufficiente rotazione a livello di responsabile di settore è stata nelle forme indicate.

Ciò premesso e nei limiti delle difficoltà evidenziate, la misura da assumere, in una dimensione di maggiore stabilità, da pianificarsi nell'arco del triennio 2023-2025, è:

- La partecipazione di più dipendenti al medesimo procedimento, laddove questo sia possibile in chiave organizzativa, attraverso l'assegnazione formale delle competenze. In tale momento pertanto il Responsabile del settore cercherà di inserire più dipendenti nella gestione delle medesime tipologie di procedimento o motiverà diversamente. La misura della nomina dei responsabili di procedimento sopra indicata a questo risponde.

- Delle nomine a responsabile di procedimento viene data informazione al RPTC.

Si rinvia, per la dovuta integrazione con le altre azioni in materia di programmazione e sviluppo del personale, nella relativa sezione del PIAO.

La rotazione straordinaria: procedura applicativa

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. I-quater, D.lgs. n. 165/2001, nonché, nei suoi risvolti applicativi, dalla delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere il procedimento che segue:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente e comunque entro 5 giorni il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);
- La comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente, al Responsabile del suo settore e, per conoscenza, al Segretario generale; il Responsabile di settore al Segretario generale; il Segretario generale al Sindaco. La comunicazione è resa con protocollo riservato;
- A valutare e decidere la rotazione è il Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario generale, per i Responsabili di settore. Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario generale sentito i Responsabili di settore interessati;
- Ogni decisione del Responsabile di settore è comunicata al Segretario generale, che può chiedere un riesame della decisione assunta;
- Il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore.
- Nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste. Le esigenze di prevenzione della corruzione sono infatti talmente concrete da prevalere su quella di efficienza dell'azione amministrativa.

5.1.3 - Uniformazione dei procedimenti amministrativi.

Nei processi decisionali dotati di elevata discrezionalità un elemento utile è fornire modelli di atti, che costituiscono una standardizzazione del procedimento amministrativo. L'effetto è duplice. Non solo quello strettamente legato alla prevenzione della corruzione, di riduzione della discrezionalità, ma anche quello declinato in chiave di semplificazione, ossia rendere uniformi e concordati procedimenti amministrativi, così da ridurre il margine di errore e da rendere omogenea l'azione amministrativa.

È stata già attuata, nel corso dell'anno 2020, la misura di uniformazione relativa alle acquisizioni di valore inferiore a 40.000 euro e agli affidamenti a soggetti del terzo settore. Nel triennio 2023-2025 si prevede di estendere la misura anche agli altri atti di acquisizioni.

5.1.4 - Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

La figura del "whistleblowing" è prevista dall'art. 54 bis, D.lgs. n. LGS 165/2001 e disciplinata da ultimo nei suoi ambiti applicativi dalle linee guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale anticorruzione con la delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

La gestione del procedimento prevede la misura che segue:

- È stato installato programma informatico di gestione della segnalazione, il cui link è reperibile sul sito istituzionale, alla pagina "Amministrazione trasparente", reperibile al seguente link: Altri contenuti - Segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing) - Comune di Lastra a Signa (lastra-a-signa.fi.it), conforme alle previsioni ANAC che consente anche segnalazioni anonime;
- è stata effettuata apposita attività di informazione rivolta a tutto il personale (mediante comunicazione informativa trasmessa a mezzo posta elettronica in data 15/2/2022);
- Autorizzato a conoscere il nome e i dati personali del segnalante è solo il RPCT;
- Il registro delle segnalazioni è contenuto nel programma e, in caso di impossibilità tecnica, in forma cartacea dal RPCT, che ne assicura la corretta custodia al fine di impedire accessi di terzi;
- Alla segnalazione si applica la disciplina sull'accesso, nei limiti previsti, anche in via giurisprudenziale, per la specifica materia del "whistleblowing";
- Il RPCT esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti.

- A conclusione dell'istruttoria, il RPCT può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante.
- L'archiviazione viene disposta in caso di: manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione; manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate; manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti; accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente; produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.
- Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso del termine in caso di richiesta di integrazione. In caso di istruttorie particolarmente complesse, il predetto termine può essere prorogato di ulteriori 30 giorni da disporsi mediante provvedimento motivato da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio. Il termine è ordinario.
- La segnalazione anonima viene presa in esame solo se il suo contenuto è circostanziato o indicante idonei e pronti mezzi di prova.

5.1.5 - La trasparenza

La trasparenza dell'azione amministrativa è una misura di carattere generale cui il legislatore attribuisce particolare rilevanza.

La trasparenza costituisce sia il presupposto di una buona amministrazione che una misura generale di prevenzione della corruzione, come la suprema Corte costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come 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 all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, per il Comune di Lastra a Signa viene assicurata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- applicando l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato.

Le misure di trasparenza del Comune sono riportate nell'apposito allegato alla presente.

5.1.6 - Monitoraggio

Il monitoraggio consente di accertare l'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio programmate. Il riesame, invece, riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio della sottosezione del PIAO, o del PTPCT, deve essere programmato evidenziando i processi e le attività oggetto di monitoraggio, la periodicità e le modalità di svolgimento della verifica.

I risultati dell'attività di monitoraggio saranno, poi, utilizzati per svolgere il riesame.

Il riesame periodico ha lo scopo di valutare il funzionamento del sistema di prevenzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche per considerare ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia complessiva e indurre a modificare il sistema di gestione del rischio.

Riassumendo, gli oggetti essenziali del paragrafo dedicato a monitoraggio e riesame sono:

- il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità a limitare i rischi di corruzione delle misure;
- il riesame periodico, con cadenza almeno annuale, della funzionalità dell'intero sistema di prevenzione

Il monitoraggio delle misure sopra indicate avviene in sede di effettuazione dei controlli successivi

di regolarità. Forme di monitoraggio diverse, come la comunicazione al RPCT, sono disciplinate nelle singole misure.

5.2 - Misure preventive di carattere particolare

5.2.1 - Acquisizione e progressione del personale. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi apicali.

a) Reclutamento, progressioni di carriera e gestione privatistica del rapporto di lavoro.

- Nei concorsi e nelle selezioni, i requisiti richiesti per la partecipazione e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definite congiuntamente dal Responsabile del settore relativo alla gestione del personale, dal Segretario generale e dal Responsabile del settore a cui la risorsa è destinata, nei limiti delle disposizioni regolamentari;
- Per lo scorrimento di graduatorie di altre amministrazioni sono definiti in via generale i criteri e le modalità (il regolamento attuale è già coerente);
- I membri della commissione rilasciano preventivamente una dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità e segnalano ogni dubbio relativo a conflitti di interesse;
- Le dichiarazioni sono preventivamente controllate, salvo motivate ragioni di urgenza. In caso di partecipazione di personale dipendente possono essere utilizzati i controlli già effettuati per altre ragioni (es. per i Responsabili di settore);
- Ogni modifica del bando o avviso o dei criteri di valutazione fissati dalla commissione sono adeguatamente motivati e preventivamente segnalati al Segretario generale;
- Deve essere garantita la rotazione dei componenti la commissione di concorso o selezione.

b) Conferimento di incarichi di collaborazione (non sono inclusi incarichi di progettazione e legali, considerati comunque come appalto di servizio).

- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico;
- Pubblicità di tutti gli incarichi sul sito ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- Selezione con evidenza pubblica;
- Dichiarazioni di inesistenza e verifiche a campione, da parte del Responsabile del settore conferente, delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni di valutazione.

c) Inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi apicali.

La materia è disciplinata dal DLGS 39/2013 e riguarda, per il Comune, la posizione del Segretario generale e dei responsabili di settore. La norma individua le situazioni che impediscono il conferimento o il mantenimento dell'incarico. La misura prevista è pertanto la seguente:

- Richiesta del rilascio della dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal soggetto interessato, preliminarmente alla nomina;
- Verifica delle dichiarazioni del Segretario generale e dei Responsabili di settore attraverso accessi a banche dati pubbliche o ricerche in rete;
- Pubblicazione sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente"
- Aggiornamento annuale delle dichiarazioni di incompatibilità e pubblicazione. Periodicità della misura: annuale

5.2.2 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici).

a) Programmazione delle acquisizioni; redazione del cronoprogramma.

- Gli affidamenti devono essere programmati dal Responsabile di settore, nell'ambito della

programmazione biennale degli acquisti di beni, servizi e forniture e del programma triennale e annuale dei lavori pubblici. Per acquisizioni non inserite nella programmazione dovrà essere evitato il frazionamento all'interno dei settori e tra settori diversi. In sede di controllo successivo, per quanto possibile, si procederà a verifica dell'eventuale frazionamento.

- Non è possibile ripetere incarichi, con rinnovi e semplici proroghe temporali, se questa opzione non è stata prevista e conteggiata all'atto del primo affidamento. Per questo si prevede che di tutte le proroghe e i rinnovi, non previsti dai documenti di iniziale affidamento, sia preventivamente informato il RPCT.

b) Progettazione della scelta (determina a contrarre), selezione dei partecipanti e del contraente.

- Il Comune dispone di due regolamenti, uno generale sui contratti, che disciplina anche le modalità di acquisizione, l'altro specifico per servizi e forniture "in economia" (così recita l'oggetto in linea con il DLGS 163/2006). La data di approvazione e di ultimo aggiornamento (1994 e 2011 nel primo caso, 2011 e 2015 nel secondo caso), attestano l'evidente difficoltà di aggiornare, con atto di consiglio, materie sottoposte a continue modifiche normative e regolamentari in genere.

In attuazione di quanto già previsto nei precedenti Piani triennali, questa Amministrazione comunale ha provveduto alla approvazione di una procedura interna denominata "LINEE GUIDA PER AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE" con delibera di giunta n. 97 del 6.10.2020.

Alla luce delle successive modifiche normative intervenute, ad esempio con l'approvazione del DL 77/2021 (cd "Semplificazioni bis") che ha introdotto modificazioni al DL 76/2020 tra l'altro in merito all'innalzamento della soglia per procedere all'affidamento diretto, si ritiene necessario provvedere all'aggiornamento delle predette Linee Guida. Tale aggiornamento verrà effettuato entro l'annualità 2022.

Si ritiene tuttora necessario provvedere ai seguenti adempimenti:

- Redazione di un modello di determina da utilizzare per acquisizioni con affidamento diretto, modalità di affidamento che, come visto, ha visto ampliare la soglia di applicazione e necessita, pertanto, di maggiore vigilanza. Il modello, concordato con i settori, sarà da questi utilizzato come base per i singoli provvedimenti. In tale modo si definisce una standardizzazione delle procedure di acquisizione, oltre che del contenuto degli atti.

In tale ottica si dispone, con effetto immediatamente applicabile e direttiva per le linee guida, quanto segue.

- Determina a contrarre. Per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 (ad oggi modificata dal DL 76/2020 convertito nella legge n. 120/2020, e poi dal DL 77/2021 convertito in legge 108/2021) è consentito unificare la determina a contrarre e quella di aggiudicazione, nella quale si darà atto in concreto della procedura seguita, incluse le indagini di mercato svolte. La determina a contrarre riporta, con la necessaria esaustività: oggetto; motivo; tempi di realizzazione; clausole contrattuali essenziali; forma del contratto; controlli da effettuare; modalità di valutazione della congruità del prezzo; modalità di affidamento prescelta; criterio di aggiudicazione; rispetto della disciplina di acquisto su mercati elettronici o con convenzione.

- Scelta dei contraenti. Seguendo le linee guida ANAC, per gli affidamenti diretti è necessario svolgere indagini di mercato o ruotare gli operatori economici, salvo scelta motivatamente diversa. La determina contiene l'indicazione delle modalità di scelta degli operatori economici, con riguardo anche alla rotazione, e della congruità del prezzo. Questi due elementi devono essere specificamente indicati, sempre.

Come misura si prevede altresì la costituzione di albi per la selezione dei partecipanti, a cominciare dagli incarichi professionali (tecnici), eventualmente in collaborazione con altri Comuni. Il Comune ha già provveduto alla istituzione dell'elenco dei professionisti legali (Avvocati) a cui

attingere per incarichi legali.

- Sulla rotazione dei dipendenti e sulle condizioni di conflitto di interesse si rinvia a quanto indicato nelle misure di carattere generale.

c) Verifiche dell'aggiudicazione e controllo e stipula dei contratti.

- I contraenti dovranno inviare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in materia di possesso dei requisiti per contrarre con la P.A., di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto del codice di comportamento e dell'art. 53, DLGS 165/2001. Su tali dichiarazioni devono essere effettuate le verifiche come previsto dal DLGS 50/2016 e dalle LG ANAC. Anche in caso di massima urgenza, che non può essere il caso ordinario, i controlli più veloci, rappresentati dalla verifica del DURC e da quella al casellario ANAC, devono essere immediatamente eseguiti, prevedendo una clausola di risoluzione se gli ulteriori e successivi controlli avessero esito infausto.

d) Esecuzione del contratto.

- Nei provvedimenti via via previsti (SAL, atti di liquidazione ...) occorre indicare la avvenuta verifica della correttezza dell'esecuzione, anche indicando in concreto le modalità di esecuzione della prestazione laddove necessario.

- In caso di varianti il Responsabile del settore trasmette al RPCT la relativa determina.

- In caso di avvalimento, la verifica in corso di esecuzione dovrà estendersi anche al rispetto degli impegni contrattuali derivanti dall'avvalimento, anche in ordine alla effettiva presenza e consistenza delle risorse oggetto di avvalimento come risultanti dal contratto di avvalimento (già oggetto di verifica in sede di esame delle offerte).

e) Patti d'integrità.

Il Comune partecipa ai patti di integrità in materia di contratti disciplinati dalla Prefettura UTG di Firenze.

5.2.3 - Redazione di atti di progettazione e pianificazione.

La materia concerne le attività di progettazione di lavori, con affidamento esterno, e di pianificazione per atti di governo del territorio. Le misure previste sono le seguenti.

- Scelta del progettista con procedura ad evidenza pubblica, intendendosi motivata valutazione tra più offerte e profili professionali, salvo specifica e motivata deroga.

- Presenza di competenze interdisciplinari nel gruppo di progettazione, se necessario.

- Pubblicazione di un documento di sintesi delle osservazioni presentate.

- Partecipazione popolare come previsto dalla disciplina legislativa e regolamentare regionale.

- Per i piani attuativi di iniziativa privata, occorre definire linee guida, da approvare con atto di giunta.

5.2.4 - Attuazione della pianificazione.

I processi sono molteplici. In particolare le misure previste sono le seguenti.

a) Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del costo di costruzione.

- Aggiornamento della delibera di approvazione degli oneri e del costo di costruzione.

- Dare adeguata pubblicità della tabella degli oneri, mediante pubblicazione sul sito internet comunale.

b) Individuazione delle opere di urbanizzazione.

- Motivazione della necessità dell'opera, anche rispetto agli atti di programmazione.

- Utilizzo del prezzario regionale o dei risultati delle gare di appalto condotte per la determinazione del valore, apponendo una riduzione derivante dagli sconti medi registrati in sede di appalto.

c) Esecuzione delle opere di urbanizzazione.

- Individuazione in convenzione di sanzioni.
- Verifica del rispetto de cronoprogramma e dei requisiti delle imprese.
- Individuazione del collaudatore da parte del Comune.

d) Rilascio dei titoli abilitativi.

- Applicazione del programma di gestione informatizzata delle pratiche, già attivo, evitando la consegna di pratiche in formato cartaceo.
- Utilizzo del numero di protocollo come criterio di priorità nella trattazione delle pratiche.
- Motivazione espressa delle richieste di integrazione documentale.
- Controlli pianificati delle pratiche su base di criteri oggettivi.

e) Ordinanze di demolizione.

Il tema dell'esecuzione delle ordinanze di demolizione riveste un'importanza rilevante, per l'esigenza di darvi attuazione in presenza di un inadempimento delle parti e della necessità di avere i flussi di cassa necessari per sostituirsi al privato inadempiente. Le misure predisposte sono le seguenti.

- Predisporre nell'anno una ricognizione delle ordinanze di demolizione e della loro esecuzione o meno. Il piano tiene conto della necessità di pagamento di un canone di occupazione da parte dei terzi che continuano a usufruire degli immobili.
- Proporre un piano di progressivo abbattimento degli immobili a seguito di ordinanze non evase.

5.2.5 - Autorizzazioni e concessioni.

- Per le autorizzazioni e concessioni in genere, è stato approvato, nel corso dell'anno 2020, un regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini, in applicazione della L 241/1990.

Indipendentemente dal nome che esse assumono, si prevede quanto segue:

- Invio della comunicazione di avvio del procedimento, ove previsto dalla legge.
- Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato.
- Relativamente ai controlli, occorre predeterminare i criteri generali di scelta delle fattispecie da controllare: come misura di rafforzamento dei controlli, si prevede la definizione di una check list standard da compilare da parte del personale addetto ai controlli; ciò consente una verifica completa ed uniforme.

La check list verrà approntata e resa operativa entro il 2023.

- Relativamente ai soggetti che effettuano i controlli: onde prevenire conflitti di interesse, si prevede la seguente misura di segregazione delle funzioni: il soggetto che rilascia l'autorizzazione non può coincidere con il soggetto che effettua i controlli.
- Verrà effettuato un controllo dei termini procedurali, anche in modo progressivo su più anni: ogni Responsabile di settore fornirà i dati sulla base delle indicazioni di monitoraggio del RPCT.

5.2.6 - Sovvenzioni contributi sussidi e vantaggi economici

Nell'ambito dell'area, le misure di prevenzione vengono rafforzate in relazione alle previsioni della DELIBERA n. 468 del 16 giugno 2021 avente ad oggetto "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".

A tale riguardo, atteso che trattasi di un'area obbligatoria ad alto rischio corruttivo, visto anche l'aumento delle prestazioni in seguito alla crisi economica determinata dall'emergenza sanitaria,

che ha reso necessaria l'istituzione di misure economiche per fare fronte a situazioni di povertà e disagio economico sociale, il Comune provvederà ad adeguare le misure di trasparenza alle previsioni della predetta determina.

Quali ulteriori misure di prevenzione si prendono le seguenti:

- attività di monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali al fine di far emergere eventuali omissioni e anomalie nonché ritardi e/o interruzioni nella conclusione dei procedimenti che potrebbero essere sintomatici di problematiche ulteriori (controllo con cadenza almeno annuale);
- controlli incrociati con altre banche dati, al fine di verificare la corrispondenza e la veridicità dei dati (su un campione di almeno il 5% delle pratiche);
- controllo sui dati pubblicati, con cadenza almeno semestrale.

5.2.7 - Gestione delle entrate.

Nell'ambito della gestione delle entrate, si richiede:

- Di elaborare gli elenchi delle persone morose, per debiti relativi a entrate tributarie o patrimoniali; per elenchi si intendono anche dati immediatamente estraibili da banche dati informatiche.
- Di predeterminare i criteri per le attività di verifica e di accertamento inerenti al pagamento delle entrate; in assenza, il criterio è quello cronologico.

Le misure di cui sopra verranno adottate entro l'anno 2023.

5.2.8 - Gestione del patrimonio.

Considerato che la situazione di partenza vede la presenza di un regolamento, relativo alla gestione del patrimonio per utilizzi duraturi, si prevede quanto segue:

- Adozione solo di provvedimenti espressi, nel senso che gli immobili possono essere "concessi", a qualunque titolo, solo successivamente a un provvedimento espresso e scritto.
- Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica, tranne casi motivati, anche per immobili concessi a soggetti privi di scopo di lucro.
- Utilizzazione dei beni secondo il valore di mercato, salvo motivata riduzione per la presenza di un interesse pubblico prevalente.
- Redazione di un regolamento comunale per la concessione degli immobili in uso occasionale (Misura da attuarsi entro l'anno 2023).

5.2.9 - Controlli, accertamenti e verifiche.

I processi riguardano più settori, talvolta in modo trasversale. La misura prevista è la seguente.

- Predeterminazione dei criteri generali di scelta delle fattispecie da controllare; per quanto possibile, stante la situazione della dotazione organica del Comune, svolgimento dei controlli in coppia o con la collaborazione di due funzionari; mancata coincidenza tra il soggetto che ha emanato il provvedimento di concessione/autorizzazione, con il controllore.

5.2.10 - Affari legali e contenzioso giudiziario.

I processi relativi al contenzioso sono concentrati in un settore, che si occupa della scelta del legale, del contratto e della gestione del rapporto, al netto delle scelte di merito che restano nella competenza di ciascun Responsabile del settore interessato dal contenzioso.

Nel corso del 2020 è stato approvato un nuovo regolamento per la costituzione di un albo degli avvocati.

5.2.11 - Monitoraggio

Le attività di monitoraggio sono state parzialmente indicate in precedenza. In particolare esse sono consistono in due meccanismi. Anzitutto in sede di controllo successivo di regolarità degli atti e in

secondo luogo con una ricognizione generale assieme ai Responsabili di settore entro il mese di settembre.

5.2.12 - Società ed organismi partecipati

In relazione alle società e agli altri organismi partecipati, il Comune:

- a) Pubblica sul proprio sito internet, sezione Amministrazione trasparente, i dati e i documenti previsti dal DLGS 33/2013;
- b) Può richiedere alle società e agli altri organismi partecipati se sia avvenuta la nomina del RPCT e quali misure di prevenzione della corruzione siano state adottate.

TITOLO 6 - SEZIONE TRASPARENZA

6.1 - Organizzazione

La presente sezione dedicata alla Programmazione della trasparenza si conforma e recepisce le direttive del D.Lgs. 97/2016 e delle Linee Guida approvate dall'ANAC con la deliberazione 28/12/2016 n. 1310, nonché le successive modifiche apportate agli obblighi di pubblicazione dai provvedimenti normativi ed interventi regolatori dell'ANAC, via via approvati sino ad oggi.

Più in particolare, sono state individuate le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nella Tabella allegata (Allegato 3) sono stati riepilogati: gli obblighi di pubblicazione (inclusi quelli di più recente introduzione, evidenziati in carattere "neretto"), le misure di natura organizzativa tese ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione delle informazioni di cui al DLGS 30/03/2013, come previsto dall'autorità nazionale anticorruzione PNA 2019 e Orientamenti 2022.

6.2 - Principi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione

Nella presente sezione si prevedono le misure tese a dare organica attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.

Si definiscono cioè le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, d.lgs. 33 /2013, ovvero le misure volte a:

- garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
- favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).
- tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
- completare le prescrizioni contenute nel presente PTPCT idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Gli obiettivi indicati sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa del Comune così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

6.3 - Livelli di trasparenza previsti

Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, secondo i principi di integrità, aggiornamento completezza, tempestività, consultabilità, comprensibilità, omogeneità e accessibilità.

Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in proprio possesso e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6, d.lgs. n. 33/2013.

Nella pagina di apertura del sito istituzionale del Comune è presente una sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono inseriti i dati e i documenti richiesti dalla legge.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in sottosezioni, definite in aderenza alle indicazioni dell'ANAC, idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

6.4 - Competenze, misure organizzative, monitoraggio

La sezione "Amministrazione trasparente" è collegata direttamente al programma di gestione degli atti, così da rendere maggiormente fluida la pubblicazione consentendo di eseguirla già in fase di conclusione dell'atto.

Per rendere più efficiente la pubblicazione, a partire dall'anno 2020 la pubblicazione avviene attraverso la nuova sezione "Amministrazione trasparente" agganciato automaticamente al programma degli atti; ciascun settore pubblica gli atti di propria competenza secondo una ripartizione scritta delle competenze. È stata diffusa una circolare del RPCT che indica come si pubblica, cosa si pubblica e i rapporti con la privacy.

I Responsabili di settore inseriscono dati e documenti di propria competenza, ossia inerenti a procedimenti da loro gestiti. L'allegata griglia, che riprende quella allegata alla del. ANAC 1310/2016, indica le competenze di ciascun settore in relazione a ciascun obbligo di pubblicazione. Il RPCT può modificare la griglia attribuendo diversamente gli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile può individuare uno o più dipendenti del suo settore a cui affidare l'attività di inserimento dei dati, ferma restando la responsabilità del medesimo Responsabile di settore in caso di mancata o parziale pubblicazione o di mancata.

Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di settore della presenza di dati e documenti rilevanti.

Di ogni ritardo od omissione deve essere tempestivamente informato il RPCT.

L'entrata in vigore di disposizioni che prevedono nuovi obblighi di trasparenza viene comunicata via posta elettronica a tutti i dipendenti interessati dal RPCT.

Il RPCT svolge almeno semestralmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in rapporto alla griglia di attestazione degli obblighi di trasparenza prodotta dall'ANAC e firmata dal Nucleo di valutazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate:

- Aggiornamento "tempestivo": quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile.

6.5 - Accesso civico ed accesso civico generalizzato

I Responsabili di settore sono responsabili per l'accesso e per l'accesso civico ai documenti relativi a procedimenti amministrativi di loro competenza.

Ciascun Responsabile può individuare uno o più dipendenti del proprio settore a cui affidare l'attività di risposta alle istanze di accesso civico, ferma restando la responsabilità del medesimo

Responsabile di settore in caso di risposta assente o in ritardo.

È istituito il registro degli accessi, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente. Ogni responsabile di settore invia ogni sei mesi i dati necessari: numero di istanze accessi, distinguendo tra documentale, civico e generalizzato, e numero delle istanze accolte e rigettate. L'aggiornamento è pertanto semestrale.

Si allegano i seguenti documenti:

ALL. A Matrice dei rischi - Mappatura dei procedimenti per processo - Tabella obblighi di trasparenza PTPCT 2023-2025

2.5 Piano accessibilità fisica e digitale

2.5.1 Piano di accessibilità fisica

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
- c) DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;
- d) Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" che stabilisce che i datori di lavoro pubblici e privati che hanno più di cinquanta lavoratori occupati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette.

Anche nel presente P.I.A.O. 2023-2025 si conferma l'analisi ricognitiva sulla situazione di accessibilità delle sedi del Comune di Lastra a Signa, svolta dal Settore 4 "Governare del Territorio e Infrastrutture", che si è focalizzata sulle strutture attive e stabilmente occupate da personale dell'Ente. La ricognizione ha evidenziato che viene garantita in ogni singola struttura l'accessibilità e la visitabilità degli spazi interni, tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni legislative sopra riportate.

Di seguito si riporta un'analisi sintetica delle principali dotazioni in materia di accessibilità delle sedi prese in esame nella ricognizione.

Palazzo Comune:

- entrata accessibile tramite rampa per disabili, tutti i piani raggiungibili tramite ascensore interno, servizi igienici accessibili al piano terreno e al piano 1, parcheggio riservato nelle immediate vicinanze;

Palazzo Pretorio (Lavori Pubblici e Urbanistica):

- entrata accessibile tramite rampa per disabili, raggiungibile il piano terreno, servizi igienici accessibili tramite rampa mobile, parcheggio riservato nelle immediate vicinanze;

Polizia Municipale:

- entrata accessibile tramite scivolo su marciapiede, servizio igienico accessibile al piano terreno;
- Servizi sociali e ufficio servizi alla persona (c.d. omnicomprensivo);
- entrata accessibile, tutti i piani raggiungibili tramite ascensore interno, servizi igienici accessibili al piano 1;

2.5.2 Piano di accessibilità digitale

Al fine di rendere i sistemi informatici del Comune di Lastra a Signa capaci di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, già nel 2021 è stato previsto e realizzato il progetto di rifacimento del sito web dell'Ente in ottemperanza alle linee guida AGID con la relativa migrazione in cloud.

L'obiettivo è consistito nell'adeguamento del sito web istituzionale dell'Ente alle linee guida grafiche e funzionali dettate da AGID con lo scopo di uniformare e rendere più accessibile e "userfriendly" il sito dell'Ente.

Il progetto si è caratterizzato dalla realizzazione di più fasi: 1) progettazione grafica del sito, 2) individuazione della ditta fornitrice del software CMS di funzionamento del sito e affidamento del servizio, 3) attivazione del sito (anche in cloud), 4) migrazione dei contenuti dal vecchio al nuovo sito.

In data 22.9.2022 è stata redatta la dichiarazione di accessibilità tramite l'apposito form predisposto da AGID così come previsto dal Piano Triennale dell'Informatica di cui alla D.G. n. 73/2022 (<https://form.agid.gov.it/view/5204c408-6bfd-44f4-a406-491277eb5050/>).

E' stato altresì predisposto un form di feedback: <https://www.comune.lastra-a-signa.fi.it/feedback-accessibilita/> con il link presente in ogni pagina del sito.

Anche nel corso del 2022 le sedute del Consiglio, svolte in remoto, sono state direttamente fruibili dall'utenza tramite dirette streaming sul canale youtube ufficiale dell'Ente, così come sono state direttamente fruibili dall'utenza anche le sedute del Consiglio in presenza.

Con D.G. n. 54 del 12.4.2022 recante "DISCIPLINA DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA COMUNALE IN MODALITÀ IN REMOTO E MISTA" e con D.C. n. 24 del 27.4.2022 recante "MODIFICA AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE - APPROVAZIONE STRALCIO ALLO STESSO DISCIPLINANTE "SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DEGLI ORGANI INTERNI IN MODALITA' VIDEOCONFERENZA ANCHE MISTA" sono stati approvati i regolamenti per lo svolgimento delle sedute della giunta e del consiglio non solo in remoto, ma anche in modalità mista.

In particolare anche per garantire le sedute del Consiglio in modalità mista, l'Ente ha partecipato anche al bando PA Digitale 2026 (<https://padigitale2026.gov.it/>) "Avviso Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali", candidatura che è stata accettata e già finanziata; sul punto costituisce un obiettivo dell'Ente utilizzare tali risorse per rendere più efficiente e fruibile da parte sia dei consiglieri che dell'utenza anche fruizione delle sedute del Consiglio in modalità mista.

Sul punto si segnala anche un obiettivo espressamente inserito nel Piano Performance 2023, oltre ai progetti PaDigitale2026 di cui al paragrafo successivo, costituito dall'attivazione nell'anno 2023 di uno sportello dedicato presso l'URP per l'attivazione delle credenziali SPID, aderendo all'iniziativa della Regione Toscana in collaborazione con Lepida S.c.p.A. (il servizio in oggetto mira espressamente ad aiutare i cittadini nell'attivazione delle credenziali SPID quale strumento ormai indispensabile per accedere a molteplici servizi delle PP.AA.).

2.6 Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione

In applicazione dei principi sanciti nell'Agenda Digitale e nel Piano Triennale per l'Informatizzazione delle PPAA, come confermati dal PNRR e recepiti nel Piano Triennale per l'Informatica approvato con D.G. n. 73 del 17.5.2022 l'Ente sta portando avanti e si prefigge di implementare ulteriormente la reingegnerizzazione dell'infrastruttura IT.

In particolare la spinta alla digitalizzazione dei servizi della pubblica amministrazione, risponde anche alle esigenze di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR prevede in particolare nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimenti pari a 9,75 Mld.

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

Le azioni intraprese mirano al raggiungimento di vari obiettivi, alcuni delineati dal Codice dell'amministrazione digitale, Sez. II D.Lgs. n.82/2005 quali:

1. Diritto all'uso delle tecnologie: chiunque ha il diritto di usare le soluzioni e gli strumenti del CAD nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
2. Identità digitale e domicilio digitale: chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line delle PA tramite la propria identità digitale;
3. Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: le PA sono obbligate ad accettare tramite la piattaforma PogoPA i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico;
4. Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: tutte le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione, e viceversa, avvengono esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
5. Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);
6. Diritto a servizi on-line semplici ed integrati: chiunque ha diritto di fruire dei servizi erogati dalle PA in forma digitale;
7. Alfabetizzazione informatica dei cittadini: lo Stato e le PA promuovono iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini;
8. Connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici: le PA favoriscono la connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici;
9. Partecipazione democratica elettronica: le PA favoriscono ogni forma di uso delle tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini.

Per la realizzazione di tali obiettivi, come già previsto nel P.I.A.O. 2022-2024 approvato con D.G. n. 93 del 28.6.2022, l'Ente ha partecipato ai bandi di PADIGITALE 2026 ed in particolare:

- a) Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022
- b) Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022
- c) Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022
- d) Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud
- e) Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022
- f) Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"

Tutte e n. 6 le candidature sono state accettate e n. 4 delle stesse sono state anche finanziate (Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID

CIE", Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA", Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO", Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "), anche attraverso i finanziamenti previsti dai bandi di PADIGITALE 2026, l'Ente si prefigge di implementare ulteriormente la reingegnerizzazione e digitalizzazione delle proprie procedure amministrative.

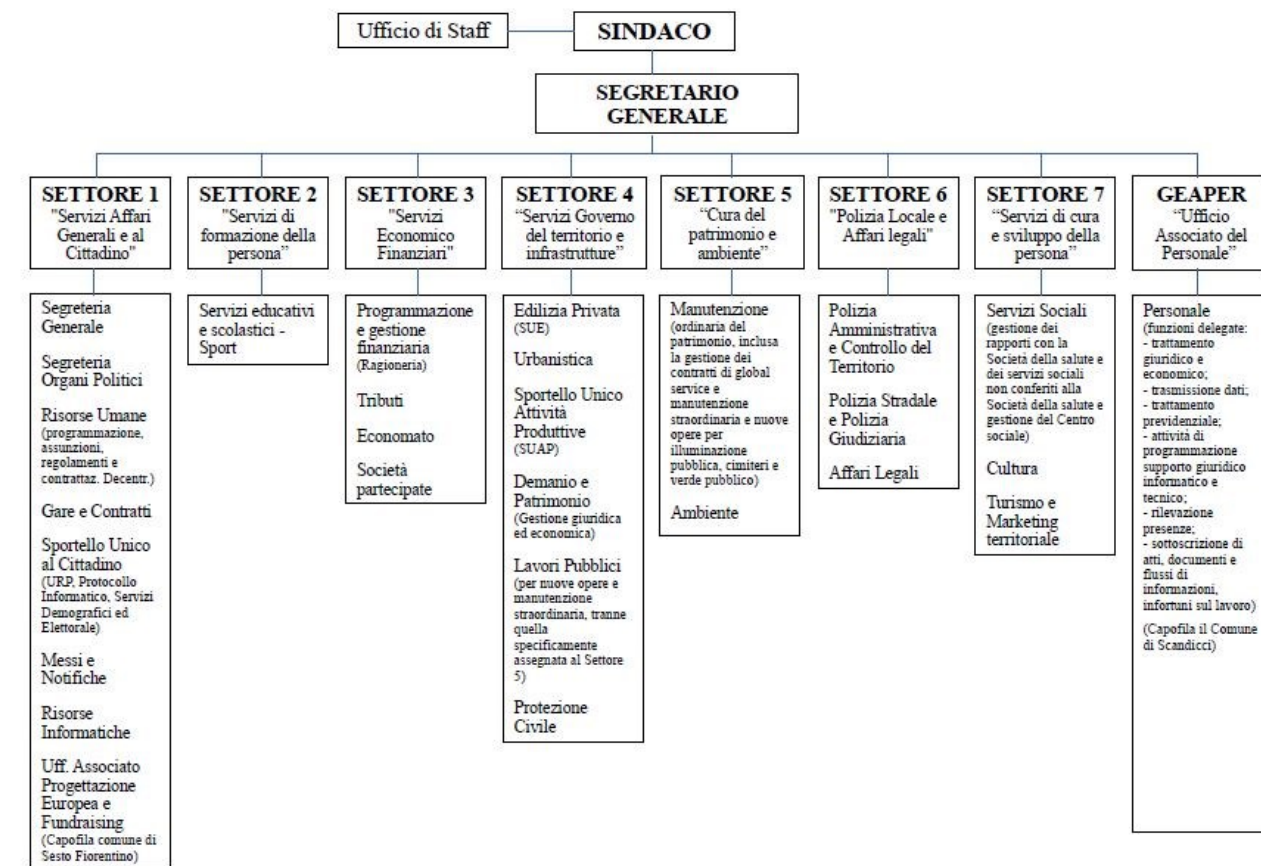
Relativamente alle misure di semplificazione attuabili in materia di Prevenzione della Corruzione, l'attenzione del Comune di Lastra a Signa si è focalizzata già nel corso dell'anno scorso, in attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), approvato con DG n. 52 del 12.4.2022 già quale sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O., sull'aggiornamento della pagina del sito sulle segnalazioni illecite a seguito della messa on line del nostro nuovo portale <https://www.comune.lastra-a-signa.fi.it/2018/07/26/altri-contenuti-segnalazione-di-condotte-illecite-whistleblowing/>.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dal Comune di Lastra a Signa in termini, in particolare, di organizzazione del lavoro agile, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

3.1 Struttura organizzativa Sindaco Giunta e dotazione organica

Come illustrato negli organigrammi sotto riportati, l'organizzazione del Comune di Lastra a Signa si articola oggi nelle seguenti strutture:



La Giunta comunale in carica per il quinquennio 2019-2024, nominata con Decreto del sindaco n. 9 del 4.6.2019 risulta così composta:

- Angela Bagni, Sindaco, con deleghe in materia di Comunicazione/Informazione, Cultura, Centro Sociale Residenziale, Pari Opportunità e Rapporti con Città Metropolitana;
- Leonardo Cappellini (Vice Sindaco) Deleghe: Commercio e Sviluppo Economico, Marketing Territoriale, Smart City, Protezione Civile, Trasporti, Mobilità, Sport e Associazionismo
- Emanuele Caporaso Deleghe: Lavori Pubblici, Manutenzioni Straordinarie e Nuove Opere, Urbanistica, Edilizia Privata, Fondi Europei e Casa
- Massimo Lari Deleghe: Finanze, Tributi, Bilancio, Personale, Patrimonio e Partecipate
- Annamaria Di Giovanni Deleghe: Manutenzioni Ordinarie, Ambiente, Decoro Urbano, Sicurezza e Polizia Municipale
- Matteo Gorini Deleghe: Sociale, Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili

La dotazione organica dell'Ente, così come risulta nel PTFP 2023-2025 di cui alla Sezione 3.3. è la

seguinte:

dotazione organica teorica del. GC	personale personale totale		in cessazioni assunzioni personale organico previsto		rapporto a fine triennio		
	effettivo	rapporto servizio	al previste nel triennio	previste nel triennio	rapporto lavoro flessibile	2023-2025	2023-2025
59/2018							
Segretario 1 G.	1	0	1	0	0	0	1
Categoria 27 D	25	1	25	4	11	1	33
Categoria 41 C	37	0	37	5	7	0	39
Categoria 47 B	31	0	31	3	3	0	31
Categoria 0 A	0	0	0	0	0	0	0
totale	116	94	94	12	21	3	103

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1. Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) 2023-2025

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2022-2024 del Comune di Lastra a Signa è stato approvato con D.G. n. 77_2022 recante "APPROVAZIONE P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE) 2022 -2024 DA VALERE ANCHE QUALE SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE DEL P.I.A.O. (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)".

La Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" -c.d. riforma Madia- ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Ed, infatti, l'art. 14 della Legge 124/2015 – recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" – aveva previsto che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera". La norma prevedeva che "l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche". Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di

monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, "nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale "...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, "... anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo

30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti".

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, però, sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate negli enti locali.

Tuttavia, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata dovuta, come detto, all'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico.

E' così sorta, all'improvviso, la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Il Comune di Lastra a Signa, alla luce della emergenza epidemiologica da Covid-19 e della normativa medio tempore è intervenuta in materia dal mese di febbraio del 2020 (vds la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020, la Circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020 recante: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa", il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9.3.2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6,

recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”, con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 10.3.2020 recante “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID 19” ha approvato il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile all'interno dell'Ente, dandone poi immediata attuazione.

Il lavoro agile, tuttavia, da misura di carattere emergenziale legata alla emergenza Covid-19, è stato individuato dal Legislatore come modalità ordinaria di organizzazione del lavoro all'interno delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

In applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 – il Comune di Lastra a Signa con Delibera di Giunta n. 29 del 16.3.2021 recante “APPROVAZIONE P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE) 2021 - 2023”, con l'esplicito intento di regolamentare l'istituto del lavoro agile anche a prescindere dalla emergenza Covid.

Tenuto conto della normativa medio tempore intervenuta in materia e segnatamente del DPCM 23.9.2021 nella parte in cui prevedeva che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro in presenza sarebbe dovuto tornare ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Con il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021 è stato poi previsto che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni adottassero una serie di misure organizzative per garantire il rientro in presenza del personale dipendente (ad esempio flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza, flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate)

L'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il Comune di Lastra a Signa ha già recepito tale normativa dandone comunicazione a tutti i dipendenti con Nota Prot.19908 del 13.10.2021 recante DPCM 23.9.2021 LAVORO AGILE E MODALITÀ ORDINARIA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, attivando accordi di lavoro agile nel rispetto delle previsioni di cui sopra.

Sul concetto di carattere prevalente della prestazione in presenza si tiene comunque conto anche della Circolare dei Ministri Brunetta e Orlando del 5.1.2022 secondo cui “...ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)...” (<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/05-01-2022/smart-working-circolare-brunetta-orlando-%E2%80%9Cusare-al-meglio-la>).

In ogni caso, come evidenziato, il Regolamento per l’applicazione del Lavoro Agile (All. Approvato nel P.O.L.A. 2021 -2023 di cui alla Delibera di Giunta n. 29 del 16.3.2021, già conteneva una regolamentazione dell’istituto del lavoro agile anche a prescindere dalla emergenza Covid, regolamentazione che viene dunque sostanzialmente confermata anche dal presente aggiornamento del P.O.L.A. 2023 -2025, con l’unica integrazione concernente la richiamata normativa medio tempore sopravvenuta che, in ogni caso, il Regolamento vigente già recepisce.

Si ricorda inoltre come l’art. 10 del D.L. 24/03/2022, n. 24 recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza” abbia posticipato fino al 30.6.2022 la sorveglianza sanitaria eccezionale per i c.d. lavoratori fragili maggiormente esposti al rischio di contagio da Covid – 19 (ex art. 83 del D.L. 34/2020, e che il decreto di conversione già passato alla Camera e da approvare anche in Senato entro il 23 maggio 2022 ha già esteso la tutela speciale per i lavoratori fragili -ovvero anche in deroga al carattere prevalente della prestazione in presenza- fino al 31.7.2022 (<https://www.ilsole24ore.com/art/lavoro-smart-working-fragili-tutte-tutele-anti-covid-prorogate>). L’aggiornamento al Regolamento sul lavoro agile recepisce tali disposizioni normative. Va altresì segnalato che con il 31 agosto 2022 è definitivamente terminato il periodo di validità della disciplina semplificata per l’attivazione del lavoro agile, senza un previo accordo scritto tra le parti.

Dal 1° settembre 2022, è ritornata in vigore la normativa ordinaria contenuta nella Legge 81/2017 e, pertanto, è ritornato l’obbligo per i datori di lavoro di predisporre un accordo individuale con il lavoratore, volto a disciplinare tutti gli aspetti della prestazione lavorativa, svolta al di fuori dei locali aziendali in modalità agile.

Inoltre, la Legge n. 122 del 4 agosto 2022 di conversione del Decreto Semplificazione (D.L. n. 73/2022) ha previsto, tra le altre, una modifica alla normativa sul lavoro agile. In particolare, l’art. 41-bis riscrive completamente il primo comma dell’art. 23, della Legge n. 81/2017, in materia di comunicazione alla pubblica amministrazione dell’avvio del lavoro agile.

Successivamente con il Decreto Ministeriale n. 149 del 22.08.2022 e relativi allegati sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative

all'accordo di lavoro agile ai sensi dell'art. 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, così come modificato dall'art. 41-bis del Decreto Legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122.

Infine va segnalato che la legge 29 dicembre 2022, n. 197 (Legge di Bilancio 2023, G.U. n. 303/2022) ha stabilito che fino al 31 marzo 2023 nei confronti dei lavoratori c.d. "fragili" (ai sensi del decreto interministeriale del 4 febbraio 2022) il datore di lavoro sia tenuto ad assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, mentre per tutti gli altri lavoratori il ricorso al lavoro agile è subordinato alla stipula di un accordo individuale che rispetti tutti i requisiti previsti dalla Legge n. 81/2017.

A fronte della predetta novità normativa, il Ministero del Lavoro ha precisato che fino al 31 gennaio 2023 le comunicazioni obbligatorie di lavoro agile relative ai soggetti fragili, la cui durata comunque non ecceda il 31 marzo 2023 dovranno essere trasmesse mediante l'applicativo disponibile al sito: servizi.lavoro.gov.it, nominato "*Smart working semplificato*".

Viceversa, per le eventuali comunicazioni relative ai lavori fragili aventi per oggetto il periodo di lavoro agile dal 01.02.2023 al 31.03.2023 dovrà essere utilizzata la procedura ordinaria sull'applicativo disponibile sempre al sito: servizi.lavoro.gov.it, denominato "Lavoro agile", applicativo valido anche per le restanti categorie di lavoratori soggetti alla procedura ordinaria.

Pertanto, in questo aggiornamento del 2023 -2025 del precedente P.O.L.A. 2022 -2024, restano confermate la mappatura e il dettaglio delle attività espletabili in lavoro agile (All. A che costituisce parte integrante del presente documento), dal momento che, le stesse, non hanno subito modifiche rispetto al 2022, e viene unicamente integrato il Regolamento sul lavoro agile già vigente con il riferimento al "carattere prevalente" della prestazione in presenza di cui al DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021, e con le nuove modalità di comunicazione introdotte con l'art. 41-bis della Legge n. 122 del 4 agosto 2022 di conversione del Decreto Semplificazione (D.L. n. 73/2022) che ha riscritto completamente il primo comma dell'art. 23, della Legge n. 81/2017, in materia di comunicazione alla pubblica amministrazione dell'avvio del lavoro agile, nonché con la disciplina dell'istituto del "Telelavoro" che va ad affiancare la disciplina del lavoro agile.

Il presente P.O.L.A. 2023 -2025 vale dunque come "Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile" del PIAO di cui art. 6 comma 2 lett. b) del D.L. n. 80/2021.

Quanto infine all'utilizzo effettivo del Lavoro Agile nel Comune di Lastra a Signa nel corso dell'anno 2022 ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito su base giornaliera per il periodo considerato:

Totale dipendenti in servizio presso l'Ente al 31.12.2022 = n° 95 dipendenti di cui:

n° 93 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato

n° 1 dipendente a tempo determinato (ex art. 90 D.lgs. 267/2000)

n° 1 Segretario Generale;

Personale di ruolo a tempo indeterminato che ha svolto lavoro agile = n° 25 dipendente di cui:

n° 19 femmine

n° 6 maschi

Personale a tempo determinato che ha svolto lavoro agile = 1 dipendente di cui:

1 femmina

I giorni di lavoro agile complessivi svolti da tutti i dipendenti (sia tempo indeterminato che tempo determinato) sono: 446 giorni.

Le ore di lavoro svolte in modalità di lavoro agile a ore da tutti i dipendenti (sia tempo indeterminato che tempo determinato) sono: 721,25 ore.

Si allega il POLA 2023-2025 che comprende la conferma della mappatura della attività smartabili, l'aggiornamento del Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile e Telelavoro e i modelli di accordo di lavoro agile e telelavoro (ALL B).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025

Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2023-2025 del Comune di Lastra a Signa viene approvato nel presente P.I.A.O. 2023-2025, previa ricognizione delle eccedenze e dei fabbisogni di personale 2023-2025 (Prot. 22591 del 9.11.2022e previo parere del competente Collegio dei Revisori dei Conti, con relativa asseverazione degli equilibri di bilancio (ALL E).

Il PTFP 2023_2025 fa seguito ai precedenti piani 2022-2024 di cui alla delibera di giunta n. 19 del 16.2.2022 recante "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024" con la quale è stato approvato il PTFP dell'Ente nel triennio 2022-2024, così come recepito dal PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022 – 2024 approvato con delibera di giunta n. 93 del 28.6.2022 di cui costituisce parte integrante, ed in particolare la Sezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024 di cui alla Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano, Allegato C del P.I.A.O., nonché alla successiva integrazione del PTFP 2022-2024 approvata con D.G. n. 114 del 16.8.2022 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024. INTEGRAZIONE D.G. N. 19_2022 RECANTE PTFP 2022-2024 E INTEGRAZIONE SEZIONE 3.3 DEL PTFP 2022-2024 DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022 - 2024 DI CUI ALLA D.G. N. 93_2022".

3.3.1.1 Riferimenti normativi e attestazione rispetto limiti di spesa

Il Piano è stato predisposto in coerenza in coerenza con le disposizioni normative in materia ed in particolare:

- l'art. n. 39, L. n. 449/97 e art. n. 91, D.Lgs. 267/00, ai sensi dei quali gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità, di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, e di programmare la riduzione delle spese di personale;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, per il quale le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 6, co. 1 del D. Lgs. n. 165/2001, in cui è previsto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato previa informazione alle organizzazioni sindacali ove previsto dal C.C.N.L.;
- il D.M. 18/11/2020 relativo al rapporto medio dipendenti rispetto alla popolazione residente che per la fascia demografica il Comune di Lastra a Signa presenta un rapporto medio dipendenti/popolazione contenuto nei limiti del rapporto 1/166 infatti: - popolazione al 1/1/2023 n. 19.829; dipendenti di ruolo al 15/1/2023 n. 94; valore medio limite dipendenti n. abitanti/166 = n. 119,45; dipendenti di ruolo previsti al 31/12/2025 n. 103
- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, ai sensi del quale gli organi di revisione contabile

degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e smi;

- l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ai sensi del quale il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dai Revisori dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, ai sensi del quale il piano triennale dei fabbisogni di personale, deve essere adottato annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter;
- l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/01, come modificato dal D.Lgs. n. 75/17, ai sensi del quale in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 21, comma 10-bis, del D.L. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla L.n. 135/2012, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- l'art. 3, comma 8 della L. 18 giugno 2019, n. 56 ai sensi del quale: *"...fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001..."*;
- i commi 557, 557 bis, 557 quater e 562 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 che fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, conv. in L. 58 del 28-06-2019, ai sensi del quale: i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.
- il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.
- il D.M. 17 marzo 2020, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", (in seguito D.M.), emanato ai sensi del sopra richiamato art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e la correlata circolare del 08.06.2020, emanata dal Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno;

- l'art. 1 del suddetto D.M., in forza del quale le disposizioni ivi contenute si applicano con decorrenza dal 20.04.2020;
- l'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, relativo alla definizione della spesa del personale e delle entrate correnti come di seguito indicate: a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del d.lgs. n. 267/00, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Nel piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 e nel relativo parere del Collegio dei revisori dei conti si dà atto del rispetto dei vari limiti di spesa, tra cui:

- il limite di spesa di cui al comma 557 della L.296/2006 (limite spesa media di personale 2011-2013 € 3.211.102,23 e spesa di personale di € 3.209.389,35 per il 2023 di € 3.208.344,35 per il 2024 e di € 3.174.758,35 per il 2025 entro il limite della Spesa media di personale anni 2011-2013 pari ad € 3.211.102,23 (come da DG 59_2018);
- il limite di cui al D.M. 17.03.2020 (possibilità di incremento delle capacità assunzionali per gli enti che si collocano, come il Comune di Lastra a Signa, in prima fascia, ovvero con rapporto tra entrate correnti degli ultimi 3 esercizi e spese di personale inferiore al 27%, che il calcolo in questione è del 24,37%) in base ai dati del rendiconto anno 2021 (vedi tabella 1), il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti di questa amministrazione, secondo le definizioni di cui all'art. 2 (rapporto tra spesa di personale al netto di IRAP e media entrate correnti degli ultimi tre esercizi meno il FCDE), come da tabella sub ALL B e tabella di cui sotto è pari per l'anno 2023 al 26,46% e che pertanto, ai sensi dell'art. 6, risulta che il comune nell'anno 2023 è al di sotto del primo valore soglia individuati dalla tabella 1 dell'art. 4 (27,0%) e che conseguentemente nell'anno 2023 l'Ente ha a disposizione una capacità assunzionale pari al 19% (9% a. 2021 + 7% a. 2022 + 3% anno 2023) della spesa personale anno 2018 pari a € 679.382,73 potendo pertanto prevedere una spesa per nuove assunzioni entro il suddetto limite finanziario;
- l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 consente, collocandosi l'Ente sotto la prima fascia di incrementare la spesa di personale al netto dell'Irap prendendo come base di calcolo la spesa dell'anno 2018 (di euro 3.772.586,24 lordo Irap e € 3.575.698,56 al netto di Irap), che può essere aumentata secondo i seguenti coefficienti: a) per l'anno 2022 nella misura del 16% (9%+7%), pari a € 572.111,77; b) per l'anno 2023 nella misura del 19% complessivo (9%+7%+3%) per complessivi € 679.382,73;
- il DM 17 marzo 2020 e i relativi potenziali limiti di incrementi di spesa che, anche per quanto concerne l'asseverazione degli equilibri di bilancio, come risulta dalla tabella ALL B al presente atto, il Comune di Lastra a Signa, sia relativamente all'anno 2023 come risultante dalle previsioni di bilancio assestate alla luce delle variazioni di bilancio medio tempore intervenute, sia relativamente alle previsioni di spesa del 2024 e del 2025 risulti sempre un Ente virtuoso sotto il valore soglia del 27%;
- il limite previsto per le spese a tempo determinato (art.28 co.9 DL 78/2010 pari ad euro 226.345,46 -comprensivo di competenze, oneri e irap- a fronte della spesa prevista nel bilancio di previsione 2023 – 2025 per assunzioni a tempo determinato pari a € 108.800,00 annuali - comprensivo di competenze, oneri e irap-, e quindi entro il limite di cui sopra, come si ricava dal

bilancio 2023-2025 approvato con delibera di consiglio n. 88 del 21.12.2022;

- che la relativa copertura di spesa trova stanziamento nelle previsioni del bilancio 2023-2025 approvato con delibera di consiglio n. 88 del 21.12.2022;
- che l'Ente non si trova in situazione di dissesto finanziario né condizioni di squilibrio finanziario né, in seguito alla ricognizione delle eccedenze di personale, risultano sussistere situazioni di personale in esubero.

Tabella ALL B sulle capacità assunzionali dell'Ente:

<i>ENTE da 1000a 59999ab.</i>	<i>cons.A2018</i>	<i>cons.A2019</i>	<i>cons.A2020</i>	<i>cons.A2021</i>	<i>prev.A2022</i>	<i>prev.A2023</i>	<i>prev.A2024</i>	<i>prev.A2025</i>
spesa personale incluso IRAP	3.772.586,24	3.584.175,64	3.712.495,11	3.665.734,41	4.205.390,22	4.726.663,00	4.470.218,00	4.454.665,00
IRAP	196.887,68	189.235,06	203.301,90	203.541,62	251.202,32	279.187,00	264.124,00	263.469,00
spesa personale Escluso IRAP	3.575.698,56	3.394.940,58	3.509.193,21	3.462.192,79	3.954.187,90	4.447.476,00	4.206.094,00	4.191.196,00
entrate correnti	17.443.274,05	16.645.615,64	18.081.611,88	18.201.516,52	19.279.000,48	14.865.231,44	14.816.821,44	14.786.291,44
entrate corrispettivi TARI						4.188.113,30	4.188.113,30	4.188.113,30
FCDE per corrispettivi TARI						129.174,00	129.174,00	129.174,00
FCDE	690.100,00	762.594,00	1.091.257,00	1.355.300,00	1.400.754,00	703.283,50	703.283,50	703.283,50
Calcolo valore soglia sul triennio						26,46%	23,35%	24,82%
1 valore soglia				27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
2 valore soglia				31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%
Rispetto 1 valore soglia				-27,00%	-27,00%	-0,54%	-3,65%	-2,18%
Rispetto 2 valore soglia				-31,00%	-31,00%	-4,54%	-7,65%	-6,18%
Incremento % di spesa consentito				9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
€ possibile incremento annuo spesa				321.812,87	572.111,77	679.382,73	750.896,70	786.653,68

3.3.1.2 Consistenza dotazione organica teorica e al 31.12.2022 e capacità assunzionali

La previsione di dotazione organica dell'Ente, ottenuta in base alle previsioni di cessazione del personale nel triennio 2023-2025 ed al piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, è la seguente:

dotazione organica teorica del GC 59/2018	personale personale totale			in cessazioni assunzioni personale organico previsto			rapporto a fine triennio lavoro flessibile
	effettivo ruolo 15/1/2023	rapporto all lavoro flessibile	servizio 31/12/2022	al previste nel triennio 2023-2025	previste nel triennio 2023-2025	rapporto lavoro flessibile	
Segretario 1 G.	1	0	1	0	0	0	1
Categoria 27 D	25	1	25	4	11	1	33
Categoria 41 C	37	0	37	5	7	0	39
Categoria 47 B	31	0	31	3	3	0	31
Categoria 0 A	0	0	0	0	0	0	0
totale	116	94	94	12	21	3	103

Nel PTFP 2023-2025 si richiama poi l'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, relativo alla definizione della spesa del personale e delle entrate correnti come di seguito indicate:

-spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del d.lgs. n. 267/00, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

-entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Rispetto a tale previsione normativa nel PTFP 2023-2025 si da atto che:

- Comune di Lastra a Signa rientra nella fascia demografica f) (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) come individuata dell'art. 3 del D.M.;
- l'ultimo rendiconto approvato dall'Ente è quello relativo all'esercizio finanziario dell'anno 2021 approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27.4.2022 recante "Rendiconto per l'esercizio 2021. Approvazione";
- in base ai dati del rendiconto anno 2021 (vedi tabella 1), il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti di questa amministrazione, secondo le definizioni di cui all'art. 2 (rapporto tra spesa di personale al netto di IRAP e media entrate correnti degli ultimi tre esercizio meno il FCDE), come da tabella sub ALL B e tabella di cui sotto è pari per l'anno 2023 al 26,46% e che pertanto, ai sensi dell'art. 6, risulta che il comune nell'anno 2023 è al di sotto del primo valore soglia individuati dalla tabella 1 dell'art. 4 (27,0%) e che conseguentemente nell'anno 2023 l'Ente ha a disposizione una capacità assunzionale pari al 19% (9% a. 2021 + 7% a. 2022 + 3% anno 2023) della spesa personale anno 2018 pari a € 679.382,73 potendo pertanto prevedere una spesa per nuove assunzioni entro il suddetto limite finanziario (vds calcolo tabella di cui sotto):

Euro

tabella n. 1 *descrizione*

Entrate correnti - rendiconto bilancio 2019	16.645.615,64
Entrate correnti - rendiconto bilancio 2020	18.081.611,88
Entrate correnti - rendiconto bilancio 2021	18.201.516,52
Media entrate correnti	17.642.914,68
Fondo Crediti dubbia esigibilità – parte corrente 2023	703.283,50
Fondo Crediti dubbia esigibilità – parte corrente	
corrispettivi TARI 2023	129.174,00
Media entrate correnti al netto del FCDE 2023	
	16.810.457,18
Spesa del personale anno 2023 incluso IRAP	4.726.663,00
Spesa del personale anno 2023 al netto IRAP	4.447.476,00

Percentuale spesa Personale escluso Irap rispetto a **26,46%**
media entrate correnti 2021-2023 - FCDE

Il Comune si colloca dunque sotto la prima fascia di talché ai sensi dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020 è prevista la possibilità di incrementare la spesa di personale prendendo come base di calcolo la spesa dell'anno 2018 (di euro 3.810.455,26 lordo Irap e € 3.613.567,58 al netto di Irap), che può essere aumentata secondo alcuni coefficienti:

per l'anno 2022 nella misura del 16% (9%+7%), pari a € 572.111,77

per l'anno 2023 nella misura del 19% complessivo (9%+7%+3%) per complessivi € 679.382,73

3.3.1.3 *Previsioni assunzioni e cessazioni*

Nell'anno in corso 2023-2025 risultano previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato vds tabella con programma assunzionale 2023_2025 (ALL C):

Allegato A				
Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2023-2025				
decorrenza prevista	numero	cat.	profilo prof. le	procedura: Concorso, Mobilità, Tempo Determinato
	Anno 2023			
	procedure in corso avviate nel 2022			
feb.2023	1	B	Tecnico specializzato	Scorrimento graduatoria al triennio e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico
feb.2023	1	B	Tecnico specializzato	Scorrimento graduatoria al triennio e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico
dic.2022	1	C	Amministrativo e Contabile	Progressione verticale riservata al personale interno da cat. Bacat. C
feb.2023	1	C	Agente Polizia Municipale	Richiesta scorrimento graduatoria al triennio e/o concorso pubblico
feb.2023	2	C	Amministrativo e Contabile	Concorso in convenzione altri enti e/o scorrimento graduatoria al triennio e/o mobilità art. 30.
gen.2023	1	C	Tecnico Informatico	Concorso pubblico in convenzione e/o mobilità art. 30

feb.2023	2	C	Amministrativo e Contabile Categorie Protette L. 68/1999 dici n. 1 art. 1 en. 1 art. 18	Concorso in convenzione altri entite/oscorrimento graduatoria altre entee/omobilità art. 30.
gen.2023	1	D	Amministrativo Contabile	Scorrimento graduatoria altre entee/omobilità art. 30 e/o concorso pubblico
feb.2023	1	D	Amministrativo e Contabile	Progressione verticale riservata personale internodacat. Cacat. D
dic.2022	1	D	Assistente Sociale	Scorrimento graduatoria altre entee/omobilità art. 30 e/o concorso pubblico
				<i>totale anno 2022</i>
			Anno 2023	
sett.2023	1	B	Tecnico specializzato	Scorrimento graduatoria altre entee/omobilità art. 30 e/o concorso pubblico
giu.2023	1	C	Amministrativo e Contabile	Concorso in convenzione altri entite/oscorrimento graduatoria altre entee/omobilità art. 30.
feb.2023	1	D	Amministrativo e Contabile	Progressione verticale riservata personale internodacat. Cacat. D
mag.2023	1	D	Attività Tecniche prog.	Progressione verticale riservata personale internodacat. Cacat. D
mag.2023	1	D	Informatico	Progressione verticale riservata personale internodacat. Cacat. D
mar.2023	2	D	Attività Tecniche prog.	Scorrimento graduatoria altre entee/omobilità art. 30 e/o concorso pubblico
gen.2023	1	D	Attività Tecniche prog.	Scorrimento graduatoria altro ente, insubordine mobilità art. 30, insubordine concorso pubblico
mar.2023	1	D	Geologo	Trasformazione dati temporaria a tempo pieno
			Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione	
				<i>totale anno 2023</i>
			Anno 2024	
mar.2024	1	D	Amministrativo e Contabile	Scorrimento graduatoria altro ente, insubordine mobilità art. 30, insubordine concorso pubblico
giu.2024	1	D	Polizia Municipale	Scorrimento graduatoria altre entee/omobilità art. 30 e/o concorso pubblico
giu.2024	2	D	Amministrativo e Contabile	Progressione verticale riservata personale internodacat. Cacat. D
			Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione	
				<i>totale anno 2024</i>
			Anno 2025	
gen.2025	1	D	Polizia Municipale	Scorrimento graduatoria altre entee/omobilità art. 30 e/o concorso pubblico
			Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione	
				<i>totale anno 2025</i>
				<i>totale triennio 2023-25</i>

II

PTFP 2023-2025 contiene anche la previsione della assunzione di n. 1 unità di personale in categorie protette ex art. 18 legge 68_1999 e n. 1 unità in quota personale disabili ex art. 1 legge 68/99, che il Comune di Lastra a Signa ha individuato in figure di personale in profilo amministrativo e contabile Cat C da coprire prioritariamente tramite Concorso Associato già bandito con il Comune di Campi Bisenzio quale Ente Capofila.

Per quanto concerne in particolare le eventuali assunzioni a tempo determinato previste per la realizzazione di progetti di PNRR si ribadisce l'indirizzo già previsto nella D.G. n. 19_2022 ed in particolare:

-la Giunta, viste le disposizioni di cui al D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito in legge dalla L. n. 233/2021 che ha introdotto alcune importanti previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, da mandato all'Ufficio Personale e all'Uff. Geoper di Scandicci di verificare la possibilità di procedere ad assunzioni di personale a t.d. finalizzate alla realizzazione di progetti di PNRR, laddove, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e l'eventuale presentazione e approvazione di progetti di PNRR, ricorra almeno una delle seguenti ipotesi:

1) possibilità di assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (articolo 9 comma 18 bis e art. 1 comma 1 del DL n. 80 del 2021 che dispone, tra l'altro, che "...le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto...");

2) possibilità di ricorrere a disponibilità aggiuntive di risorse per le assunzioni straordinarie a tempo

determinato, a fronte di richieste di personale finalizzate alla attuazione di progetti di PNRR, a valere su proprie risorse di bilancio (articolo 31-bis comma 1 D.L. n. 152/2021 “...nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio...”) in deroga agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

Laddove ricorrano le ipotesi di cui sopra la Giunta da mandato all'Ufficio Personale e all'Uff. Geoper di Scandicci di attivare forme di lavoro flessibile, anche tramite agenzia interinale, incarichi ex art. 7 D. Lgs. 165/2001, incarichi a personale in quiescenza ai sensi dell'art. 10 del D.L. 36_2022 recante Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) così come convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 29 giugno 2022, n. 79 (vds. Art. 10 comma 1 D.L. 36_2022. “...fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, ivi incluse le regioni e gli enti locali, in deroga al divieto di attribuire incarichi retribuiti a lavoratori collocati in quiescenza ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, possono conferire ai soggetti collocati in quiescenza incarichi ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei limiti delle risorse finanziarie già destinate per tale finalità nei propri bilanci, sulla base della legislazione vigente, fuori dalle ipotesi di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 15 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La facoltà di cui al primo periodo è consentita anche per gli interventi previsti nel Piano nazionale per gli investimenti complementari, nei programmi di utilizzo dei Fondi per lo sviluppo e la coesione e negli altri piani di investimento finanziati con fondi nazionali o regionali....2. Al personale di cui al comma 1 possono essere conferiti gli incarichi di cui all'articolo 31, comma 8, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 [incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, direzione dell'esecuzione coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo, nonché gli incarichi che la stazione appaltante ritenga indispensabili a supporto dell'attività del responsabile unico del procedimento] nonché, in presenza di particolari esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di reclutamento del personale dipendente, l'incarico di responsabile unico del procedimento di cui al comma 1 del medesimo articolo 31....”.

Viste:

- la delibera di Consiglio comunale n. 88 del 21/12/2022 recante “ESAME ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2023-2025, RELATIVI ALLEGATI E DUP”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 27.12.2022 di approvazione del piano esecutivo di gestione (Peg) 2023-2025;
- il Decreto del Sindaco n. 14 del 29/12/2021 Oggetto: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE E NOMINA DEI VICARI. CONFERIMENTO DEI POTERI IN MATERIA DI RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI”
- il Decreto del Sindaco n. 6 del 27.12.2022 “Conferimento dell'incarico di responsabile di settore, nomina dei vicari. Conferimento dei poteri in materia di riservatezza dei dati personali - anno 2023”;

Vista la dotazione organica teorica dell'Ente così come approvata con delibera di Giunta n. 59 del 17.4.2018 recante "APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA E DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2018-2020" (all'epoca comprensiva della distinzione tra categorie B (ex 4 qf) e B3 (ex 5qf) e categorie D e D3);

Tenuto conto che la pianificazione e la programmazione delle assunzioni, in funzione della programmazione strategica dell'Ente e nel rispetto dei limiti e dei vincoli posti dalla legislazione vigente, oltre che sulla base delle effettive disponibilità del bilancio, viene impostata nel rispetto dei seguenti indirizzi, vincoli e condizioni:

- il ricorso alle assunzioni di personale con contratto di lavoro flessibile, dovendo rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, potrà essere effettuato, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, facendo ricorso anche a contratti di somministrazione tramite agenzie di lavoro interinale;
- le previsioni di spesa per il personale dipendente inserite nella proposta di Bilancio di previsione 2023-2025, rappresentano il limite insuperabile alla spesa per il personale ed alla relativa programmazione pluriennale;
- le procedure di assunzione di qualsiasi genere dovranno essere effettuate nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti al momento dell'assunzione;
- di norma, salva diversa indicazione, questa amministrazione intende avvalersi della possibilità di cui all'art. 3, comma 8 della L. 18 giugno 2019, n. 56 ai sensi del quale: "...fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001...";
- ricognizione periodica sulla necessità di modifica e/o adeguamento della struttura organizzativa, con l'obiettivo di miglioramento dell'andamento delle attività dell'Ente e la fruibilità dei servizi da parte della cittadinanza;
- continuità nell'erogazione dei servizi educativi comunali ricorrendo, per la sostituzione di personale docente assente, ad assunzione di personale con rapporto di lavoro flessibile, compatibilmente e nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa;
- attivazione, in via prioritaria, dei contratti di formazione e lavoro al fine di favorire l'occupazione giovanile;
- priorità al mantenimento degli organici in ambito dei servizi alla persona e della sicurezza urbana;
- assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato limitatamente alle attività ed ai servizi in cui vi sono esigenze straordinarie o temporanee carenze di personale alle quale non è possibile far fronte attraverso personale di ruolo;
- assunzioni di personale anche con contratti a tempo determinato nei servizi di sicurezza urbana al fine di assicurare il regolare svolgimento di attività ulteriori o incremento di quelle già in essere, anche a carattere stagionale;
- assunzione di personale appartenente alle categorie protette entro i limiti previsti dalle normative vigenti;
- avvio delle procedure per la modifica dei profili professionali del personale che per effetto di diversa assegnazione e/o altro provvedimento è stato assegnato a funzioni diverse del profilo professionale di provenienza;
- previsione della possibilità, ove ne sussistano i presupposti, del ricorso alla mobilità interna, al fine di ottimizzare l'assegnazione del personale in relazione ai cambiamenti ed alle diverse esigenze dei vari servizi;
- verifica preliminare della disponibilità del personale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro

part-time, in caso di assunzioni con contratti di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno nei profili professionali di appartenenza, con ulteriore priorità in funzione dell'anzianità di servizio presso l'Ente e in subordine della maggiore età anagrafica;

- di autorizzare il responsabile del settore che si occupa della gestione del personale a modificare le modalità di selezione in base alle esigenze;
- di dare mandato al segretario generale di modificare l'allocazione dei dipendenti nei settori;
- di stabilire in ogni caso che l'attivazione di forme contrattuali di rapporto di lavoro flessibili sono disposte dal responsabile del settore che si occupa della gestione del personale, dopo l'acquisizione di apposito specifico parere espresso con decisione della giunta e senza ulteriori modifiche del presente piano dei fabbisogni, sulla base delle richieste motivate da parte dei responsabili di settore e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa e dei budget di spesa disponibili nel bilancio dell'Ente;
- di dare atto che la dotazione organica teorica è quella approvata con delibera di giunta n. 59/2018;
- di riservarsi di integrare e modificare il fabbisogno di personale, sulla base delle necessità che scaturiranno nel corso dell'anno e sulla base degli spazi assunzionali e delle facoltà di spesa che saranno costantemente monitorate;

Rilevata in ogni caso l'opportunità, stante il periodo di particolare incremento delle attività che gravano sull'Ente anche in ragione dei progetti di PNRR, la Giunta conferma il mandato all'Ufficio Personale e all'Uff. Geoper di Scandicci già previsto nella D.G. n. 19_2022 di verificare la possibilità di individuare percorsi di rafforzamento degli organici anche attraverso ipotesi che non gravino sul bilancio dell'Ente, come l'attivazione di incarichi di collaborazione a dipendenti in quiescenza, ovvero attraverso assunzioni a tempo indeterminato o l'attivazione di incarichi di collaborazione che si rendano necessari, compatibilmente con le risorse di bilancio o con la previsione di tali spese direttamente nei quadri economici dei progetti PNRR;

Cessazioni previste del triennio 2023-25:

n. 4 unità Cat D (n. 2 Tecnico, n. 2 Specialisti di Vigilanza)

n. 5 unità Cat C (n. 3 Amministrativi, n. 1 Tecnico, n. 1 Informatico da progressioni verticali)

n. 3 unità in Cat B (1 Tecnico n. 2 Amministrativo per pensionamento)

Al momento non sono previste cessazioni e assunzioni ma vale in ogni caso il principio, già previsto nei precedenti PTFP che il personale che cesserà, a qualunque titolo, sarà sostituito con dipendenti di pari categoria giuridica (B, C e D), salvo diversa determinazione nei successivi piani.

Per quanto concerne in particolare le eventuali assunzioni a tempo determinato previste per la realizzazione di progetti di PNRR:

-la Giunta, viste le disposizioni di cui al D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito in legge dalla L. n. 233/2021 che ha introdotto alcune importanti previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, con il PTFP 2022-2024 ha dato mandato all'Ufficio Personale e all'Uff. Geoper di Scandicci di verificare la possibilità di procedere ad assunzioni di personale a t.d. finalizzate alla realizzazione di progetti di PNRR, laddove, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e l'eventuale presentazione e approvazione di progetti di PNRR, ricorra almeno una delle seguenti ipotesi:

1) possibilità di assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (articolo 9 comma

18 bis e art. 1 comma 1 del DL n. 80 del 2021 che dispone, tra l'altro, che "...le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto...");

2) possibilità di ricorrere a disponibilità aggiuntive di risorse per le assunzioni straordinarie a tempo determinato, a fronte di richieste di personale finalizzate alla attuazione di progetti di PNRR, a valere su proprie risorse di bilancio (articolo 31-bis comma 1 D.L. n. 152/2021 "...nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio...") in deroga agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

Inoltre, stante il periodo di particolare incremento delle attività che gravano sull'Ente anche in ragione dei progetti di PNRR, la Giunta ha dato mandato all'Ufficio Personale e all'Uff. Geoper di Scandicci di verificare la possibilità di individuare percorsi di rafforzamento degli organici anche attraverso ipotesi che non gravino sul bilancio dell'Ente, come l'attivazione di incarichi di collaborazione a dipendenti in quiescenza.

3.3.1.6 Copertura finanziaria

Per la copertura finanziaria del presente Piano assunzionale si rinvia al parere del competente Collegio dei Revisori dei Conti con relativa asseverazione degli equilibri di bilancio (ALL E), nonché alla tabella sulle capacità assunzionali dell'Ente (ALL D), da cui si evince il rispetto da parte del PTFP 2023-2025 dei vari limiti di spesa tra cui:

- il limite di spesa di cui al richiamato comma 557 della L.296/2006 dato che la spesa di personale complessivamente prevista (al netto delle voci escluse ai sensi di legge) è di 3.209.389,35 nel 2023 e nel 2024 di € 3.208.344,35 e nel 2025 di € 3.174.758,35 quindi entro il limite della Spesa media di personale anni 2011-2013 pari ad € 3.211.102,23 (come da DG 59_2018);
- il limite di spesa di cui al D.M. 17.3.2020 (possibilità di incremento delle capacità assunzionali per gli enti che si collocano, come il Comune di Lastra a Signa, in prima fascia, ovvero con rapporto tra entrate correnti degli ultimi tre esercizi al netto del FCDE e spesa di personale inferiore al 27% (il calcolo in questione è del 26,46% per il 2023 e poi in proiezione del 23,35% per il 2024 e del 24,82% per il 2024 come da ALL B alla proposta di delibera);
- il limite previsto per le spese a tempo determinato: la spesa del 2009, ex art. 28, c. 9, DL 78/2010, come convertito dalla L 122/2010 è pari ad euro 226.345,46 (comprensivo di competenze, oneri e irap) e che le previsioni di spesa di personale flessibile sono previste entro il suddetto limite, dato che nel bilancio di previsione 2023 – 2025 per assunzioni a tempo determinato sono state stanziate complessivamente € 108.800,00 annuali (comprensivo di competenze, oneri e irap);
- che il Comune di Lastra a Signa si colloca sotto la prima fascia e che l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 consente di incrementare la spesa di personale al netto dell'Irap prendendo come base di calcolo la spesa dell'anno 2018 (di euro 3.772.586,24 lordo Irap e € 3.575.698,56 al netto di Irap), che può essere aumentata secondo i seguenti coefficienti: per l'anno 2023 nella misura del 19% complessivo (9%+7%+3%) per complessivi € 679.382,73;
- il contenimento della spesa per il personale, con riferimento al rapporto tra il valore della spesa di

personale ed entrate correnti rilevato dell'ultimo rendiconto approvato ai sensi della richiamata normativa, è assicurato in quanto gli stanziamenti della spesa complessiva prevista nel bilancio del triennio 2023-2025 sono impostati nel rispetto delle somme destinabili a nuove assunzione secondo i criteri di cui al D.M. 17 marzo 2020, (vedasi ALL B relativo al rapporto tra le capacità assunzioni e le previsioni di bilancio 2023-2025, così come sintetizzate dal seguente prospetto):

	<i>anno 2023</i>	<i>anno 2024</i>	<i>anno 2025</i>
Previsione spesa personale	4.726.663,00	4.470.218,00	4.454.665,00
revisione spesa personale al netto IRAP	4.447.476,00	4.206.094,00	4.191.196,00
Budget disponibile per nuove assunzioni	679.382,73	750.896,70	786.653,68
Budget nuove assunzioni previsto nel 2023	77.921,81		
Budget nuove assunzioni previsto nel 2024 e 2025	0,00		

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Principi e attori della formazione

Il Comune di Lastra a Signa promuove da sempre la formazione e l'aggiornamento continuo del personale, considerando l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e, al tempo stesso, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla collettività.

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative sono altresì condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che

stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Il presente Piano di formazione del personale 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 costi della stessa.

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- il Servizio Risorse Umane del Settore 1 "Servizi Affari Generali e al cittadino" che gestisce i capitoli di bilancio relativi alla formazione obbligatoria e alla formazione del personale;
- Responsabili di Settore: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. Le esigenze di formazione specialistica in relazione alle singole materie oggetto delle rispettive diverse competenze sono individuate dai singoli settori e dai loro responsabili e dipendenti che monitorano le varie offerte formative e le segnalano al Settore 1;
- Dipendenti: sono i destinatari, vengono coinvolti nel processo partecipativo che prevede anche l'eventuale segnalazione da parte loro di corsi formativi nei rispettivi ambiti di competenza da segnalare al rispettivo responsabile di Settore per la sua autorizzazione e la richiesta di attivazione della relativa procedura da parte del Settore 1;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. 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.

L'Ente si adopera affinché la formazione sia accessibile a tutto il personale per il costante miglioramento delle professionalità individuali garantendo il pieno accesso alle attività formative anche al personale in lavoro agile.

3.4.1.1.a Formazione obbligatoria

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Sarà altresì gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi nell'ambito della disciplina degli affidamenti e degli appalti pubblici, in quanto trasversale a tutti i settori e connessa alla disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza.

3.4.1.1.b Formazione non obbligatoria

Quanto alla formazione non obbligatoria, il piano di formazione del Comune di Lastra a Signa ha una impostazione orizzontale e non verticistica, prevedendo come le richieste di formazione specifica nei rispettivi ambiti di competenza scaturiscano dagli stessi dipendenti e responsabili di settore nelle diverse materie trattate dei singoli uffici.

Una particolare attenzione, tuttavia, è prevista trasversalmente per tutti i settori relativamente alla formazione concernente lo sviluppo di competenze digitali da parte dei dipendenti.

Nel corso del 2022 molteplici attività formative si sono svolte trasversalmente da parte di tutti i dipendenti impegnati nella realizzazione di progetti PNRR, dagli aspetti gestionali, ai bandi, alle modalità assunzionali straordinarie, alla attività di rendicontazione.

Si tratta ovviamente di un percorso di formazione costante, che andrà avanti per tutto il periodo di realizzazione dei progetti PNRR.

Tale formazione si è caratterizzata altresì dall'instaurazione di rapporti di collaborazione trasversali tra Enti, con scambio anche informale di esperienze e condivisione di percorsi.

Nel corso del 2023 prosegue il percorso avviato nel marzo del 2022 per il tramite del Responsabile per la Transizione digitale, con cui il Comune di Lastra a Signa ha aderito all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", un programma di formazione digitale del Ministero per la Pubblica Amministrazione, rivolto ai dipendenti pubblici, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

In data 1.4.2022 è stata data conferma dell'adesione da parte del Comune di Lastra a Signa al programma, adesione di cui è stata data comunicazione a tutti i dipendenti in data 11.4.2022 ed iscrivendo poi i vari dipendenti dell'Ente sul portale del progetto Syllabus.

Sulla piattaforma Syllabus i dipendenti individuati dall'Ente hanno così potuto accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali, ed in base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico, per le quali dal 10 al 31 gennaio è stato pubblicato un avviso di manifestazione di interesse per mettere a disposizione, a titolo gratuito, contenuti formativi coerenti con gli obiettivi del Piano e, in particolare, con il modello di competenze digitali definito nel Syllabus.

Sempre nell'ambito dello sviluppo delle competenze digitali particolare attenzione verrà posta nel triennio 2022-2024 alla formazione del personale in materia di sicurezza informatica (per prevenire

eventuali attacchi informatici e data breach) nonché al tema della fascicolazione elettronica direttamente sul programma di gestione degli atti.

Nel corso del 2023 è previsto altresì un percorso di formazione interna, organizzato e gestito dall'Ufficio Gare e Contratti, e quindi a titolo gratuito e con valorizzazione delle professionalità interne, relativo alla tematica delle coperture assicurative connesse alle procedure di affidamento, tematica questa particolarmente attuale in un periodo, come questo, che vede l'Ente impegnato in molteplici affidamenti legati ai progetti PNRR.

3.4.4.2.a **Risorse disponibili**

La consistenza del budget assegnato al Settore 1 per le attività formative del 2023 ammonta a € 8.000 relativamente alla formazione non obbligatoria (CAP 1046 "Spese per la Formazione, Qualificazione e Perfezionamento dei Dipendenti") e di € 8.000 (CAP 1050 "Spese Formazione Obbligatoria").

Accanto tuttavia alla formazione fornita (a pagamento ma non solo) da soggetti esterni, è prevista come evidenziato anche una formazione interna, sia nelle attività di affiancamento dei dipendenti neo assunti per la specifica formazione nelle mansioni assegnate, sia nell'utilizzo delle competenze specifiche maturate da taluni dipendenti (ad esempio in materia informatica, archivistica, di tutela della privacy etc...) nelle attività di supporto e formazione trasversale di tutti i dipendenti.

3.4 **Piano delle Azioni Positive**

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Lastra a Signa 2023-2025 è il frutto del lavoro del nuovo Comitato Unico di Garanzia - CUG - del Comune di Lastra a Signa costituito con determina n. 812 del 27 ottobre 2021.

In Piano delle azioni positive è stato approvato dal Comitato Unico di garanzia nella seduta verbalizzata del 20 dicembre 2022 ed inviato alla consigliera di Parità della Città metropolitana Prof.ssa Annamaria Di Fabio ottenendo il suo parere positivo (prot. n. 684 del 12.01.2023).

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Lastra a Signa 2023-2025, ricostruisce dettagliatamente il quadro normativo di riferimento anche alla luce delle novità legislative quali il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito in Legge n. 6 agosto 2021 n. 113 che ha previsto l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui il PAP è parte integrante e delle principali novità del nuovo contratto collettivo degli Enti locali approvato il 16 novembre 2022.

Il PAP 2023-2025 costituisce un aggiornamento del piano approvato lo scorso anno, si prefigge dunque di confermare gli obiettivi già delineati nel PAP 2022-2024, realizzando azioni che riguardano i seguenti macro obiettivi dell'arco del triennio :

- Promuovere le pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Promuovere il benessere organizzativo del personale attraverso monitoraggio circa l'utilizzo dello *smart working* e delle altre forme di flessibilità, promuovere formazione per i responsabili ai fini di una gestione migliore del team di lavoro, promuovere la coesione tra il personale e il senso di appartenenza all'Ente attraverso attività diverse o organizzazione di attività di team building;

Quanto alla definizione di benessere organizzativo nel P.A.P. 2022-2024 viene sottolineata la sua complessità perché copre un'ampia gamma di situazioni che riguardano il clima di lavoro, il rapporto con i colleghi e con i responsabili, la comunicazione interna tra gli uffici, l'organizzazione

e la gestione collaborativa del lavoro. La promozione di queste misure è condizionata dalle scelte dell'ente e a livello generale dalle decisioni e micro azioni assunte dai responsabili di settore.

- Promuovere la sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sul contrasto alle discriminazioni sul luogo di lavoro.

Considerato che le azioni realizzate nel corso del 2022 sono state per lo più relative al primo macro obiettivo e in considerazione del fatto che i dati relativi al contesto interno all'Ente vedono una sostanziale parità di uomini e donne nelle categorie contrattuali e una predominanza femminile in quelle apicali, il nuovo PAP 2023-2025, confermando in ogni caso i tre macro obiettivi del PAP 2022-2024 intende concentrarsi maggiormente sul macro obiettivo n. 2 con proposte all'amministrazione sul punto.

Quanto alle azioni positive previste per il triennio 2023-2025 il piano individua le seguenti misure:

1. **Azione positiva : Formazione per i membri del CUG.**

DESTINATARI	Membri del CUG
OBIETTIVI SPECIALI	Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) sui temi di propria competenza (pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora, lotta alle discriminazioni, ecc). La formazione potrà avvenire con modalità di autoformazione individuale e/o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici, ad incontri con la Consigliera di Parità della Città metropolitana di Firenze, con corsi di formazione gratuiti organizzati da altri enti o altri CUG.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022	Azione realizzata - Ai membri del CUG sono stati inviati materiali informativi sulle materie di propria competenza, oltre ad informativa sulle iniziative dell'Ente in materia di parità, violenza di genere, contrasto alle discriminazioni,
PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione confermata

2. **Azione positiva : Conoscenza tra i dipendenti delle attività del CUG.**

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Promuovere la conoscenza dell'attività del CUG. Pubblicazione e diffusione delle iniziative del CUG

	<p>attraverso l'aggiornamento costante del sito web dell'ente dedicato; informative ai dipendenti sul ruolo, funzioni e azioni del CUG inviate mediante posta elettronica ecc.;</p> <p>-Pubblicazione e diffusione (in aggiunta agli adempimenti propri dell'amministrazione) del Piano Triennale delle Azioni Positive e dei risultati conseguiti nonché di specifiche informazioni sui temi di competenza del Comitato;</p>
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022	<p>Azione realizzata</p> <p>1. Ai dipendenti sono stati inoltrati materiali informativi sulle attività del CUG,</p> <p>2. Aggiornamento della pagina dedicata al CUG, aggiornamenti periodici sulle attività dell'Ente in materia di promozione della parità di genere, contrasto alle discriminazioni di ogni tipo e alla violenza di genere.</p>
PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione confermata.

3. Azione positiva : Promuovere le pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione sui temi delle pari opportunità

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Promuovere attività di formazione ed iniziative di sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità che coinvolgano i dipendenti (anche in occasione di ricorrenze nazionali come l'8 marzo e il 25 novembre).
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG, C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022	<p>Azione realizzata</p> <p>1) Ai dipendenti sono state comunicate le iniziative promosse dall'ente in occasione dell'8 marzo, del 17 maggio (giornata internazionale contro l'omofobia, la bifobia e la transfobia) e per il 25 novembre (giornata internazionale per l'eliminazione</p>

	<p>della violenza sulle donne).</p> <p>2) In occasione del “Marzo Donna” il calendario di iniziative promosse dall'Ente in occasione dell'8 marzo, sono stati realizzati e collocati sul territorio comunale alcuni manifesti con illustrazioni e messaggi motivanti che possano ispirare il cambiamento e la motivazione delle donne in prima battuta, ma in generale di tutti. Su richiesta del Comitato, alcuni roll up, con queste illustrazioni sono stati collocati nelle strutture del Comune, perché potessero essere fonti di motivazione e di ispirazione anche per tutti i dipendenti.</p> <p>2) Sensibilizzazione del personale sul tema della violenza di genere con diretto coinvolgimento del personale in occasione del 25 novembre (I dipendenti che volevano, potevano indossare un fiocco rosso simbolo della lotta contro la violenza di genere).</p>
PROGRAMMAZIONE 2023- 2025	Azione da confermare

4. Azione positiva : Questionario sul benessere organizzativo

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
AZIONI POSITIVE	Realizzazione da parte del CUG di un questionario a risposta sintetica indirizzato ai dipendenti in servizio, con l'obiettivo di raccogliere suggerimenti su come si possa migliorare la vita lavorativa nella struttura di appartenenza, sulle attività di formazione ritenute prioritarie dai dipendenti e su modalità di crescita professionale nell'Ente.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., GEAPER, C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022 e PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione non realizzata e programmata per il 2023

5. Azione positiva : Promozione della coesione del personale e del senso di appartenenza all'Ente

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
--------------------	-------------------------------------

OBIETTIVI SPECIALI	-Organizzazione di attività di team building anche tramite predisposizione di momenti di coinvolgimento dei dipendenti fuori dall'orario di lavoro, nell'ottica di rafforzarne la coesione e il senso di appartenenza all'Ente.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022	Azione parzialmente realizzata. Il Comitato unico di garanzia ha organizzato ad ottobre 2022 un'escursione rivolta a tutti i dipendenti che ha contribuito a far conoscere tra loro colleghi di uffici che raramente entrano in contatto, a rafforzare la coesione ed il senso di appartenenza all'Ente.
PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione da confermare

6. **Azione positiva : Monitoraggio circa l'utilizzo dello smart working**

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Monitoraggio circa l'utilizzo dello smart working e delle forme di flessibilità alla luce del DPCM 23.9.2021, con analisi dei risultati suddivisi per generi, settori, categoria professionale; (Aggiornamento: il monitoraggio sarà alla luce delle nuove previsioni sul punto da parte del nuovo CCNL)
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022	Azione non realizzata anche in considerazione delle evoluzioni normative, in ultimo l'approvazione del nuovo CCNL.
PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Programmata per il 2023

7. Azione positiva : Coinvolgimento del personale sulle esigenze di formazione non obbligatoria

OBIETTIVI SPECIALI	<p>-Coinvolgere il personale di tutte le categorie e senza discriminazioni tra uomini e donne, nella formazione sia sulle materie specifiche del settore, sia con riferimento alle materie trasversali ad ogni ufficio (ad esempio privacy, MePA, protocollo informatico, ecc;</p> <p>- Richiedere ai dipendenti e ai responsabili di settore (con modulo ad hoc o mail per settore) quali siano le esigenze di formazione ed aggiornamento in materie non obbligatorie ma di competenza del settore, al fine di allocare in modo più efficiente le risorse assegnate per la formazione non obbligatoria e accrescere la competenza dei dipendenti.</p>
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022 e PROGRAMMAZIONE 2023-2025	<p>Nel corso dell'anno l'ente ha aderito al progetto "Syllabus" promosso dal Ministero per la funzione pubblica per la formazione digitale dei dipendenti pubblici con accredito di 15 persone alla piattaforma di valutazione delle competenze e di apprendimento.</p> <p>L'azione però non può dirsi realizzata ma programmata per il 2023.</p>

8. Azione positiva : Staff training per responsabili di settore e di ufficio

DESTINATARI	Responsabili di settore
OBIETTIVI SPECIALI	Predisposizione di percorsi formativi sulle competenze relazionali e manageriali dei Responsabili di settore e di ufficio, al fine di promuovere comportamenti rivolti al miglioramento del clima di lavoro, ad una migliore organizzazione del gruppo di lavoro, all'orientamento dei risultati, alla prevenzione di fenomeni di discriminazione.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMP	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022 E PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione programmata per il triennio 2023-2025

9) Azione positiva: Predisposizione relazione del CUG sulla situazione del personale

DESTINATARI	Ministero della funzione pubblica
OBIETTIVI SPECIALI	Predisposizione in collaborazione con l'Area Gestione Risorse Umane, redazione e trasmissione entro il 31 marzo della relazione del C.U.G. Sulla situazione del personale prevista dalla Direttiva della P.C.M. del 4 marzo 2011, così come integrata dalla Direttiva della P.C.M. n. 2 del 16 luglio 2019.19
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG.
TEMPI	Intero triennio, cadenza annuale
AZIONE NUOVA	programmata per il triennio 2023-2025

Il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 costituisce l'ALL F al presente P.I.A.O.

Sezione 4: Monitoraggio

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, il quale coinvolge le diverse componenti dell'Ente e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

Le eventuali rimodulazioni di obiettivi e indicatori operate durante il ciclo della performance sono formalmente e tempestivamente comunicate al Nucleo di Valutazione per la sua eventuale validazione.

Secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009, il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'Ateneo rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi. Valida inoltre la Relazione annuale sulla performance in vista della sua approvazione in Giunta.

La rappresentazione dei risultati dell'Ente contenuta nella Relazione annuale sulla performance costituisce sia uno strumento di miglioramento gestionale, attraverso il quale ottimizzare la programmazione di obiettivi e risorse, tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente, sia uno strumento di accountability attraverso il quale rendicontare a tutti gli stakeholder i risultati ottenuti nel periodo considerato rispetto agli obiettivi programmati.

Per quanto riguarda la realizzazione degli obiettivi performance del 2022 verrà avviata quanto prima l'attività di verifica e confronto con il N.d.V. sulla base della quale verrà poi redatta ed approvata la Relazione annuale sulla performance.

Il Segretario Generale, avvalendosi del Responsabile del settore 1, sovrintende al monitoraggio sull'attuazione della Programmazione.

A tal fine dovrà:

- controllare il grado di avanzamento del Piano relativamente ai percorsi di programmazione dei fabbisogni formativi;
- assicurare il costante adattamento della programmazione ai mutamenti del contesto e delle priorità dell'amministrazione, anche mediante eventuali modifiche del Piano.

- verificare gli esiti dell'azione condotta al fine di comprendere le ragioni di eventuali risultati negativi, nonché a sviluppare una migliore programmazione per i cicli successivi, finalizzato al miglioramento continuo della qualità in un'ottica di lungo periodo. A tal fine annualmente saranno somministrati, attraverso l'unità operativa del personale, ai dipendenti dei vari settori opportuni questionari di rilevazione del gradimento della formazione, sia trasversale che quella specifica del proprio settore, da cui si rilevi altresì l'utilità della stessa in termini di coerenza con l'attività svolta e la crescita professionale. La conferenza dei Servizi sarà la sede per un necessario confronto e condivisione del percorso

Monitoraggio 2022, durante il corso dell'anno sono stati svolti i seguenti corsi :

- corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro secondo le competenze e mansioni
- corsi sulla prevenzione della corruzione
- corsi in materia di privacy e trasparenza;
- corsi in materia di appalti
- corsi in materia di personale e nuovo CCNL
- corsi in materia di transizione digitale
- corsi in materia di progetti PNRR

Allegati

Allegato A: Matrice dei rischi - Mappatura dei procedimenti per processo -Tabella obblighi di trasparenza PTPCT 2023-2025

Allegato B: P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DE LAVORO AGILE) 2023 -2025

Allegato C: Programma assunzionale Piano Triennale di Fabbisogni del Personale 2023-2025

Allegato D: Calcolo capacità assunzionale PTFP 2023-2025

Allegato E: Parere Revisori dei Conti PTFP 2023-2025

Allegato F: Piano delle azioni Positive 2023-2025

Allegato G: Schede Piano della Performance 2023

Allegato H: Parere N.d.V. Piano della Performance 2023



COMUNE DI LASTRA A SIGNA
Città metropolitana di Firenze

**PIAO - Sezione anticorruzione e
trasparenza**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
TRIENNIO 2023/2025**

Allegato 1 Matrice dei rischi

Allegato 2 Mappatura dei processi

Allegato 3 Tabella obblighi di pubblicazione

AREE DI RISCHIO		PROCESSI (raggruppamento procedimenti omogenei di cui all'All. 2)	REGISTRO RISCHI (comportamenti illeciti prevedibili)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
A	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Programmazione dei fabbisogni	Errato calcolo dei limiti di spesa in materia di personale	medio
		Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	medio
			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	medio
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	medio
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	medio
		Gestione procedimenti disciplinari	Sanzione non corretta; omessa segnalazione all'autorità competente in caso di illecito; gestione dei procedimenti disciplinari non improntata alla correttezza e alla imparzialità	medio
		Progressioni di carriera e gestione privatistica del rapporto di lavoro	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti. Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza. Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali. Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio	medio
		Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.	Mancata valutazione della presenza di idonee professionalità interne. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c.6 del dlgs 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del Codice dei Contratti pubblici. Conferimento incarichi al personale senza il rispetto della normativa pertinente e mancata verifica delle condizioni di cui all'art. 35 bis del Dlgs 165/2001	medio
			Mancato rispetto della disciplina prevista dall'art. 7, DLGS 267/2000.	medio
		Autorizzazione incarichi ai dipendenti	Autorizzazione degli incarichi in assenza del rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal dlgs 53 del dlgs 165/2001	medio
		Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata attività di programmazione che giunge al reiterare gli affidamenti o affidamenti di urgenza. Mancato utilizzo di convenzioni CONSIP o di centrali di committenza regionali.	medio	

		Redazione e aggiornamento strumenti programmazione ex articolo 21 Codice	Individuazione di lavori complessi e di interventi realizzabili con concessione o PPP in funzione dell'o.e. che si intende favorire.	medio
			Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.	medio
			Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; Mancanza di alternanza del responsabile del procedimento da più anni	medio
			Frazionamento artificioso dei contratti per restare sotto una determinata soglia.	alto
		Progettazione prestazione contrattuale	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato o.e. mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	medio/alto
		Consultazioni preliminari di mercato	Partecipazione alle consultazioni di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara; attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato, elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto), utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore; fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; mancata pubblicazione della determina a contrattare per le procedure negoziate; Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	medio
		Determinazione importo contratto	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato o.e. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione	medio
		Scelta procedura di aggiudicazione	Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e (es. affidamento diretto, procedura negoziata)	alto
		Individuazione elementi	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.	medio

B	CONTRATTI PUBBLICI	essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV	Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.. Definizione di requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative a suo favore, o, comunque, favorire determinati operatori economici	medio	Usò piattaforme telematiche per la gestione delle gare
			Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.	medio	
		Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di agosto/ periodi festivi); immotivata abbreviazione dei termini per la pubblicazione; immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando;	basso	
		Gestione della documentazione di gara	Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza.	basso	
		Nomina della commissione- operato della Commissione	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta	medio	
		Verifica requisiti di partecipazione	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	medio	
		Verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione. violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto	medio	
		Stipula contratto	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	basso	
		Verifica esecuzione contratto	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto. Conflitto di interessi fra personale addetto alla verifica del contratto (RUP, DEC, DL) e operatore economico. Nei lavori: Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato); mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti	medio/alto	
		Gestione delle riserve	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario	medio	

		<p>Rendicontazione del contratto: verifica numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati; determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti; grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;</p> <p>mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti; mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore;</p> <p>mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione;</p> <p>mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP;</p> <p>emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese;</p> <p>mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento</p>	<p>alto</p>
		<p>Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione</p>	<p>Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti.</p>	<p>medio</p>

C	Autorizzazioni e concessioni	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio o concessorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze)</p>		
		<p>Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); rilascio certificato di agibilità; condono edilizio.</p>	<p>Mancanza o non corretta valutazione del possesso dei requisiti per accedere al provvedimento. Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti.</p> <p>Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica. Conflitto di interessi del dipendente pubblico che istruisce o adotta il provvedimento. Non corretta concessione di suolo pubblico al fine di agevolare interessi privati.</p> <p>Disomogeneità nella valutazione dei requisiti e dei tempi per il rilascio delle relative autorizzazioni. Coincidenza tra il soggetto che rilascia il titolo e quello che esercita il controllo</p>	<p>alto</p>
		<p>Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario.</p>		<p>medio/alto</p>
		<p>Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata</p>		<p>medio/alto</p>
		<p>Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, occupazione suolo pubblico, manomissione suolo pubblico, permessi in deroga Codice della Strada, acquisto cittadinanza.</p>		<p>medio</p>
		<p>Conflitto di interessi del dipendente pubblica che istruisce o adotta il provvedimento.</p>	<p>medio</p>	

		Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Assenza, carenza o ritardo nella verifica. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	medio
--	--	---	--	--------------

D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Ogni tipo di dazione come ad esempio: assegnazione contributi per iniziative di carattere ambientale; concessione contributi in denaro; concessione di esenzione; assegnazione contributi per servizi educativi; contributi per persone in marginalità e difficoltà; integrazione rette di ricovero; contributi economici a vario titolo a soggetti disagiati (per es. pagamento utenze e farmaci, buoni spesa), sostegno alla domiciliarità; contributi per sostegno alle famiglie; servizio pasti a domicilio; contributi sostegno affitti e morosità incolpevoli; contributi associazioni private etc.	Mancanza dei requisiti per accedere al beneficio, diniego o indebita corresponsione di contributi per favorire interessi privati.	medio/alto
			Non corretta valutazione dei requisiti ai fini della concessione e liquidazione dei contributi al fine di favorire determinati beneficiari	
			Non corretta applicazione dei criteri per la quantificazione del contributo al fine di agevolare interessi privati, conflitto di interessi del dipendente pubblica che istruisce o adotta il provvedimento.	medio
			Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.	medio
			Mancanza di trasparenza - mancata o ritardata pubblicazione	medio/basso

E	Gestione delle entrate	Procedimenti di acquisizione delle entrate (dall'accertamento alla riscossione)	Gestione delle procedure di entrata in violazione delle norme e dei principi giuscontabili; mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico.	basso
		Emissione fatture attive	Mancato o ritardato incasso di entrate / canoni di locazione per favorire vantaggi privati.	medio
	Gestione delle spese	Gestione spese di rappresentanza	Mancato rispetto dei limiti di spesa. Mancato controllo.	medio
		Procedimenti di liquidazione	Gestione delle procedure di spesa in violazione delle norme e dei principi giuscontabili.	basso
			Liquidazione effettuata senza verifica regolarità delle prestazioni o pagamenti oltre il termine.	medio
			Mancato rispetto dei pagamenti in ordine cronologico rispetto alle date delle determinate di liquidazione per favorire vantaggi privati. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi.	basso
	Acquisto, alienazione, concessione e comodato.	Gestione del procedimento in modo da consentire di indirizzare i controlli, per assenza di rotazione del personale, di collegialità, di predeterminazione dei criteri di controllo.	medio	
		Stipulazione di contratti di comodato di beni immobili comunali disponibili senza i presupposti previsti dalla normativa vigente	medio	

	Gestione del patrimonio	Locazione attiva di beni immobili comunali disponibili / Locazione passiva di immobili di terzi	Sottostima del canone di locazione al fine di favorire indebitamente interessi privati. / Sovrastima del canone di locazione al fine di favorire interessi privati. Mancata trasparenza	medio
		Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)	Procedura di concessione non corretta al fine di favorire indebitamente interessi privati. Mancato rispetto della normativa.	medio

F	Controlli, verifiche e ispezioni	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi.	Mancato rispetto della normativa e superficialità delle indagini onde favorire determinati soggetti. OMESSO o insufficiente controllo.	medio
		Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali	Mancato rispetto della normativa in materia. Omissione del servizio di vigilanza ed ispezione al fine di favorire determinati soggetti.	medio
	Attività di accertamento delle violazioni a norme di legge e di regolamento ed applicazione delle sanzioni	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri	Omissa o insufficiente valutazione dei requisiti. Mancato sopralluogo per agevolare soggetti particolari .	medio
		Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Mancato accertamento di violazione di leggi; cancellazione di sanzioni amministrative; alterazione dei dati. Accordi collusivi per omettere comunicazione decurtazione punti.	medio
		Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale	Omissioni di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/ o alterazione dei relativi controlli per favorire determinati soggetti.	medio/basso
		Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari	Omissioni di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/ o alterazione dei relativi controlli; contabilizzazione di ore di lavoro straordinario non autorizzato. Mancato utilizzo o non corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze, Mancanza di controlli.	medio
		Verifiche a campione	Individuazione non casuale campione degli atti da sottoporre a controllo per favorire alcuni settori e/o soggetti. Mancato rispetto del campionamento per alterare il risultato delle verifiche e favorire interessi particolari	medio/basso

G	Incarichi e nomine	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	Conferimento incarichi allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati. Affidamento di incarico in assenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali.	medio
		Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati	Affidamento di servizi a soggetti compiacenti.	medio
		Nomine / designazioni di rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.	Valutazione non corretta dei requisiti e delle cause ostative dei soggetti candidati alla nomina al fine di favorire vantaggi privati. Scarsa trasparenza.	basso

H	Affari legali e contenzioso	Affidamento degli incarichi legali e gestione dei processi.	Affidamento in violazione dei presupposti di legge.	basso
			Istruttoria non corretta.	basso
			Assunzione di decisioni processuali sulla base di interessi non meritevoli.	basso

			Discrasia tra obiettivi politici e soluzioni tecniche migliori.	medio
--	--	--	---	--------------

	Redazione di atti di pianificazione comunale generale	Varianti specifiche : scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.	alto
		Redazione del piano : mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, che può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.	alto
		Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni : eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	alto
	Approvazione degli atti di pianificazione. Piani attuativi di iniziativa privata.	Raccolta delle osservazioni: eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno. Accoglimento di osservazioni per motivi non di interesse pubblico / modifiche al piano adottato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.	medio/alto
		Mancata coerenza coi piani generali.	medio
	Pianificazione attuativa Piani attuativi d'iniziativa pubblica	Piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.	medio/alto
	Calcolo degli oneri di urbanizzazione.	Errato calcolo - Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	medio
	Individuazione delle opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	alto
Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	medio	

Governo del territorio	Monetizzazione delle aree	Minori entrate per le finanze comunali, anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio	medio/alto
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione.	Mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione, al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento della vigilanza comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	alto
	Permessi di costruire convenzionati.	Rischi analoghi a quelli di cui ai piani attuativi di iniziativa privata (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione)	medio
	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.	medio
	Richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori come occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.	alto
	Rilascio titoli abilitativi	Mancanza dei requisiti necessari per ottenere il titolo - coincidenza tra il soggetto che rilascia il titolo e quello che esercita il controllo	medio
	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo o estesa rateizzazione. Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	medio
	Controllo sui titoli abilitativi	Controlli effettuati in modo non neutrale. Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.	medio

		Vigilanza	<p>Omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p> <p>Riguardo ai processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato, va tenuta alta l'attenzione. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.</p>	medio/alto
--	--	-----------	---	-------------------

L	GESTIONE RIFIUTI	Gestione contratto col gestore	Omesso controllo del gestore. Omissione di verifiche e controlli per favorire un determinato operatore. Contiguità tra il soggetto preposto al controllo ed il controllato - conflitto di interessi - corresponsione tangenti per favorire il controllo	medio/alto
		Approvazione Piano economico finanziari presentato da Ato rifiuti.	Omesso controllo dei dati forniti.	medio

M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	Si vedano processi di cui All. 2	Omissione di verifiche e controlli. Inesatta o incompleta documentazione sui giustificativi di spesa. Mancato controllo rendicontazione carente / errata / incompleta. Giustificativi non coerenti coi piani finanziari. Non corretto utilizzo delle risorse assegnate. Mancato rispetto dei termini per rendicontazione.	alto
---	----------------------------------	----------------------------------	---	-------------

Si valuta prudenzialmente alto anche in ragione dei fondi PNRR che andranno gestiti, per tenere alta l'attenzione

N	ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ORGANI E UFFICI	Si vedano processi di cui All. 2		
		Gestione gettoni di presenza ai consiglieri e ai componenti delle commissioni consiliari.	Non corretta quantificazione delle presenze in consiglio e nelle commissioni al fine di corrispondere indebitamente gettoni di presenza / Criticità del processo: ritardata comunicazione da parte dei datori di lavori in ordine ai contributi previdenziali da versare ai sensi di legge per gli amministratori in aspettativa	basso
		Gestione accesso ai documenti amministrativi.	Mancato rispetto della normativa prevista.	basso
		Pubblicazione in amministrazione trasparente.	Mancato rispetto dei termini. Mancata pubblicazione di dati oggetto di trasparenza.	medio
		Notificazione atti.	Dilazione dei tempi di notifica non giustificata o omessa notifica al fine di favorire vantaggi privati.	medio

ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI PER PROCESSO PROCEDIMENTI DEI PROCESSI OPERATIVI CON RELATIVA AREA DI RISCHIO

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Pratiche anagrafiche - Documenti d'identità- Certificazione anagrafica

Servizio competente e Descrizione del procedimento	- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Macro- Area rischio
Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista fino a due fogli (8 facciate); 5 gg. per oltre i due fogli	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C
Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	10 gg. dalla richiesta	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	3 gg. dalla richiesta	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C
Legalizzazione di fotografia	Rilascio "a vista"	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C

Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>	---		C
Cancellazioni per irreperibilità	Dalla data dell'evento 365	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Cancellazioni per emigrazione ad altro Comune	- Ricevimento da altro Comune - 5 per invio modello APR 4	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune, dall'estero (esclusi cittadini UE) o per ricomparsa da irreperibilità	- Dalla data della richiesta 45 (inclusi accertamenti di PL)	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>	---		C
Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>	---		F
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento negativo: non ha termine massimo,	<i>Ufficiale</i>			F

	bensi, condizioni e termini minimi di legge	<i>d'Anagrafe</i>	—		
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. Dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>	—		F
Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Denominazione aree di circolazione	90 gg. dalla richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			C

Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	Dalla data della richiesta 30				C
Attribuzione di nuovo toponimo e cambio di toponimo	Dalla data della richiesta 60				C
Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Accoglimento dell'istanza: 2 gg Dalla richiesta (di legge),salvo irricevibilità o in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			C
	richiesta, salvo preavviso di rigetto				
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero -	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Ufficiale d'anagrafe -			C
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero - per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Ufficiale d'anagrafe			C
Rilascio Carta d'Identità	1 giorno dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario	Ufficiale d'anagrafe			C
“Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	1 giorno dalla richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C

Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio "a vista"	Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato civile			C
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato civile			C
Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5	Ufficiale d'anagrafe			C
	giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni				
Rilascio statistiche varie	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - a seguito di comunicazioni consolari	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Ufficiale d'anagrafe			C
Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C
Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C

Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	Ufficiale d'anagrafe			C
Passaporto (Controllo documentazione, autentica foto e firma, prenotazione telematica per impronta digitale presso la questura di Firenze)	Rilascio documentazione a vista	Ufficiale d'anagrafe			F
Vidimazione Doco, libri e registri di commercializzazione delle uve e del vino	Rilascio "a vista"	<i>Funzionario delegato</i>			C

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Atti nascita - morte - matrimonio – cittadinanza

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	15 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Rilascio copia integrale di atto di stato civile	8 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Iscrizione di atti di stato civile	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Riconoscimento filiazione	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			F
Trascrizione atto di matrimonio concordatario	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			F
Celebrazione di matrimonio civile	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Pubblicazioni di matrimonio	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Verbale di giuramento e trascrizione					C

del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			
Riconoscimento della cittadinanza italiana sanguinis	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	30 gg. dal ricevimento della richi	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Gestione leva

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Certificato di esito di leva	Rilascio "a vista"	<i>Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale stato civile</i>			C
Vidimazione congedo	10 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale stato civile</i>			C
Aggiornamento ruoli matricolari	Secondo termini di legge	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Tenuta e aggiornamento liste di leva	termini di legge - 1 gennaio - pubblicazione manifesto - 10 aprile compilazione lista	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			F

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali

Archivio elettori - Consultazioni elettorali

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello: Proposta Iscrizioni	<p>Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti</p> <p>elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre</p>	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Tribunale		F
Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Corte d'Appello di Firenze		F
Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Commissione Elettorale Comunale		F
<p>Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle:</p> <p>a) Revisioni semestrali delle liste elettorali;</p> <p>b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali;</p>	<p>Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e</p>	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			F

c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni	della data delle elezioni				F
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Il recapito della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	---		C
Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	---		C
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per candidature in caso di consultazioni)	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	---		C
Autenticazione sottoscrizioni liste elettorali, proposte di legge d'iniziativa popolare	Dalla data presentazione lista In tempo reale	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			C
Rilascio liste elettorali	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale Elettorale</i>			C

PROCEDIMENTI DEI PROCESSI DI SUPPORTO
Gestione segreteria e organi istituzionali Delibere

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a ris
Esame ed approvazione condizioni di eleggibilità del Sindaco neo eletto e degli eletti alla carica di consigliere comunale	Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Giuramento del Sindaco nella seduta di insediamento	Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Comunicazione da parte del Sindaco della nomina della Giunta e del Vice Sindaco	Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Comunicazione dei gruppi consiliari e designazione dei rispettivi capogruppo	- Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Istituzione Commissioni Consiliari	- Convalida degli eletti - Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N

Nomina componenti Commissioni Consiliari	- Convalida degli eletti - Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Gestione adempimenti anagrafe degli Amministratori Locali	- Dalla proclamazione degli eletti o in corso di mandato in caso di variazioni - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Surroga TUEL consigliere comunale sospeso	- Dalla presentazione delle dimissioni al Protocollo dell'Ente - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Sostituzione di consigliere dimissionario all'interno delle Commissioni Consiliari	- Dalle dimissioni, dalla decadenza o altro del Consigliere facente parte di Commissioni Consiliari - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Mozioni, interpellanze e interrogazioni da parte dei consiglieri comunali	- Dalla presentazione - 30	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Approvazione verbali delle sedute consiliari precedenti	- Da seduta precedente - 45	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Elaborazione ordine del giorno sedute di giunta comunale	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N

Gestione convocazione Commissioni Consiliari e Componenti il Consiglio Comunale, compresa la consegna agli interessati dell'ordine del giorno	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile servizio - Responsabile di settore			N
Gestione iter proposte di Giunta fino alla fase della pubblicazione ed	- Dalla seduta della Giunta Comunale - 15	- Responsabile servizio - Responsabile di settore			N
Gestione iter proposte di Consiglio dalla verbalizzazione fino alla fase della pubblicazione ed inserimento in raccolta	- Dalla seduta di Consiglio Comunale - 30	- Responsabile servizio - Responsabile di settore			N
Rilascio attestati di presenza degli amministratori per partecipazione a sedute di C.C. o Commissioni consiliari	- Dalla richiesta dell'interessato - 5	- Responsabile servizio - Responsabile di settore			N
Gestione gettoni di presenza ai Consiglieri e ai componenti le varie Commissioni Consiliari	31 gennaio di ciascun anno	==		N	N
Gestione spese di rappresentanza	- Su richiesta del Sindaco - 15				N
Gestione rimborsi spese e missioni Agli amministratori	- dalla richiesta documentata - 15				N

GESTIONE RISORSE UMANE
Selezione e assunzione

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Prove selettive per la copertura di posti vacanti (concorsi pubblici a tempo indeterminato e determinato, mobilità di personale da altri enti)	- Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180	Ufficio personale			A
Stipulazione contratti di lavoro	- Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria - 60				A
assunzioni di personale dal Centro per l'impiego (fino alla Cat. B)	Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180				A
assunzioni soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centro per l'impiego	Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180				A
Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	- Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo - 180				A

GESTIONE RISORSE UMANE
Gestione aspetti giuridici e economici - Relazioni sindacali

Servizio competente e descrizione procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Monitoraggio spesa di personale – Conto annuale	31 maggio di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Ufficio personale			A
Relazione al conto annuale	30 aprile di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Ufficio personale			A

Rilevazione permessi sindacali	Entro il 31 maggio di ogni anno	Ufficio personale			A
Gestione aspettative, distacchi sindacali	- Da comunicazione OO.SS - 30	Ufficio personale			A
Certificazione spese distacchi sindacali	Come da circolare ministeriale	Ufficio personale			A
Comunicazione permessi sindacali	- Da data fruizione permesso - Almeno 2 giorni prima				A
Comunicazione permessi Legge 104/1992	31 marzo di ogni anno				A
Controllo gestione presenze	In tempo reale				A F
Comunicazione assenze Dip.to Funzione Pubblica	entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente	Ufficio personale			A
Comunicazione esercizio diritto di sciopero alla Presidenza del consiglio dei Pubblica	Tempo reale	Ufficio personale			A
Concessione congedi retribuiti	3 giorni	Ufficio personale			A
Rilascio certificati di servizio anche ad uso previdenziale	30 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A
Rilascio modello Pa4, mod. 350P e foglio aggiuntivo	Per le cessazioni per pensionamento il modello viene preparato dall'ufficio e inviato all'INPDAP almeno 3 mesi prima della data di cessazione. Se richiesto per altre finalità viene rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta. La sua validità è illimitata nel tempo.	Ufficio personale			A

Rilascio certificazioni varie di natura contabile (certificazioni stipendiali, modello per richiesta della indennità di disoccupazione)	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A
Rilascio certificato di servizio	a) 7 giorni ; b) 15 giorni con ricerca d'archivio;	Ufficio personale			A

Richiesta visite fiscali domiciliari	- Da ricezione certificato di malattia - In tempo reale				F
Autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario	Entro 31 gennaio di ogni anno				A
Mobilità individuale esterna in entrata	- Dalla domanda dell'interessato - 90				A
Mobilità individuale esterna in uscita	- Dalla domanda dell'interessato - 30				A
Convocazioni riunioni con OO.SS	- - Da richiesta OO.SS. o Segretario Comunale 15				A
Verbalizzazione riunioni con OO.SS	- Da svolgimento audizione - 15				A
Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato	- Da sottoscrizione preintesa CCDI - 15				A
Trasmissione CCDI sottoscritto e relazioni all'ARAN	- Da sottoscrizione definitiva CCDI - 5				A
Decreti di nomina delle posizioni organizzative	- Dalla scadenza del precedente incarico - tempestivo				A
Cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A

Rilevazione categorie protette	31 gennaio di ogni anno	Ufficio personale			A
Concessione permessi per il diritto allo studio	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A
Concessione congedi maternità e parentali	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A
Risposte a richieste di mobilità esterna e comando presso altri enti	30 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A
Procedimenti disciplinari	Deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis comma 2 e 4 del D.lgs. n.165/01 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/09.	<i>Responsabile atto finale</i> Segretario Comunale	Segretario Comunale		A
Autorizzazioni al personale a svolgere prestazioni professionali esterne	30 giorni	Ufficio personale			A C
Anagrafe delle prestazioni – comunicazione compenso all'amministrazione di appartenenza	Da erogazione compenso 15 giorni	Ufficio personale			A
Anagrafe delle prestazioni – comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Da conferimento incarico 15 giorni	Ufficio personale		Anagrafe delle prestazioni - Termine subordinato alla comunicazione dei responsabili che hanno affidato l'incarico	A

Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica compensi	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio personale			A
Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica elenchi collaboratori esterni e soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio personale			A
Cessazione dal servizio per pensionamento: definizione del trattamento giuridico/economico	90 giorni antecedenti la cessazione	Ufficio personale			A
Cessazione dal servizio per dimissioni	30 giorni dalla data di dimissione	Ufficio personale			A
Compilazione e invio mod. TFR1 – TFR2 personale a tempo determinato	Entro 15 gg. dalla risoluzione del rapporto di lavoro	Ufficio personale			A
Denunce infortuni del personale dipendente	Entro due giorni dalla ricezione del certificato medico di infortunio con prognosi superiore a tre giorni escluso quello dell'evento Entro 24 ore in caso di morte dell'infortunato.	Ufficio personale			H
Comunicazione di assunzione e cessazione al Centro per l'impiego	20 giorni	Ufficio personale			A

Redazione modello 770	31 luglio di ogni anno salvo proroghe	Ufficio personale			A
Redazione cud dipendenti	Entro il 28 febbraio quello in cui sono stati conseguiti i redditi certificati Entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro				A
Revisione dotazione organica	31 dicembre di ogni anno				A
Programmazione triennale del fabbisogno del personale	entro termine approvazione DUP				A
Ricognizione eccedenze ed esuberi	Entro il termine di approvazione della Programmazione del fabbisogno				A
Approvazione Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)	Entro il 20 febbraio di ogni anno				A
Nomina nucleo di valutazione	- Dalla scadenza - 45				A
Stipulazione contratti di lavoro	- Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria - 60				A
Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	- Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo - 180				A
Denuncia infortunio INAIL	- Da ricezione certificato infortunio - 2				A
Comunicazione INPS retribuzioni	- Da scadenza ciascun mese				A
imponibili e periodi di servizio (DMA2)	- 30				

Compilazione e trasmissione MOD.UNICO IVA/IRAP	Come da circolare Agenzia delle Entrate				A
Elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi	27 di ogni mese				A
Determinazione fondo risorse decentrate	Entro termine approvazione bilancio di previsione				A
Relazione tecnico-finanziaria contratto decentrato integrativo	Entro 30 novembre di ciascun anno				A

Gestione risorse umane
Valutazione

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Approvazione Piano della Performance	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)				A
Approvazione Relazione sulla Performance	30 giugno di ciascun anno				A
Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)				N
Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	- da contestazione addebito - 60 (120 per casi di maggiore gravità)				A

GESTIONE SISTEMI INFORMATICI
Gestione e manutenzione hardware e software Disaster recovery e backup
Comunicazione interna

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Acquisto di beni/servizi di competenza per importo sottosoglia	Entro 90				B
Liquidazioni fatture	Entro 30 giorni ricevimento della fattura				E
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni				B
Conservazione presso soggetto certificato	Da definire nel corso 2018				F

ALTRI SERVIZI GENERALI

Gestione documentale Documenti Albo pretorio Archivio Protocollo Notifiche

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Protocollazione posta cartacea/elettronica in arrivo	- Da ricezione posta - entro 24 ore				N
Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo pretorio on line	Da ricezione richiesta pubblicazione 3				N
Pubblicazione informazioni sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Da ricezione informazione 3				N
Accesso ai documenti amministrativi	Dalla data di presentazione della richiesta 30				N
Notificazione atti	Da ricezione atto da notificare 38				N
Accesso ai documenti amministrativi	Dalla data di presentazione della richiesta 30				N

ALTRI SERVIZI GENERALI

Gestione URP

Reclami - Accesso agli atti e trasparenza - Semplificazione amministrativa Raccolta dati customer satisfaction

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Risposte a mancato accoglimento delle istanze, ricorsi, richieste chiarimento, reclami in merito a disservizi e ad istanze non previste nell'elenco dei procedimenti	Data di presentazione domanda 15 gg.	Resp. procedimento			F
Punto prime	Dalla domanda dell'utente	Resp.			F

informazioni	In tempo reale	procedimento			
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni				B
Questionari di customer satisfaction	Entro fine anno				F

**Altri servizi generali
Gestione gare e appalti
Gare ad evidenza pubblica
Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia Stipula contratti**

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia comunitaria tramite cottimo fiduciario	Dalla presentazione domanda 60 gg.	Resp. Ufficio Gare e contratti Resp. Settore			B
Accesso formale agli atti del procedimento di gara.					B
Stipula contratto	Da efficacia aggiudicazione definitiva Funzionario 60				B
Gestione iter per registrazione contratti,	Dalla				B

compreso il calcolo delle spese contrattuali ed il controllo della documentazione prodotta dalle Ditte	sotosscrizione del contratto 20/30				
Adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti (vidimazione)	- Da scadenza ciascun quadrimestre - 5				B
Riparto diritti di segreteria e rogito	30 giorni dalla scadenza del termine				
Gestione polizze con la collaborazione del Broker: pagamenti premi, inoltro copie polizze, comunicazione dati per conguaglio premi, inoltro comunicazioni dati per sinistri	Dalla richiesta del broker 10				B
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	Dal verificarsi della necessità 40				B
Affidamento previa procedura negoziata di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	Dal verificarsi della necessità 60				B
Affidamento di lavori servizi e forniture mediante procedura negoziata telematica (MEPA)	- Dal verificarsi della necessità - 90				B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 120				B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 120				B

Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 180				B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 180				B
Verifica offerte anomale	- Da individuazione offerta anomala - 30	Responsabile del settore			B

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Asili nido - Servizi 0-3 anni

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Iscrizione al servizio di Nidi d'Infanzia con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data di presentazione domanda Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici	Data di presentazione domanda	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
	Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di prescuola ed extra- scolastici				D
Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Rilascio certificazioni	Dalla richiesta 30 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

Iscrizione alle attività estive per minori	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di programmazione delle attività estive	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Rilascio autorizzazione all'apertura di servizi educativi per la prima infanzia (in integrazione con SUAP)	Data presentazione domanda Resp. Area □ 60gg. salvo integrazioni richieste	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Scuole

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico – iscrizione alla classe prima delle scuole primarie ed alle classi successive	□ 90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		F
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di pre-scuola ed extra-scolastici	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		M
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

Controllo pagamenti tariffe servizi scolastici e solleciti	Dalla data di scadenza del pagamento delle tariffe 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		F
Concessione piano di rientro per pagamento tariffe servizi scolastici	Dalla richiesta dell'interessato 10	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		E

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Servizi per il diritto allo studio - Sostegno scolastico

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Contributi per il diritto allo Studio (pacchetto scuola)	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Fornitura gratuita libri di testo ai bambini residenti e frequentanti la scuola primaria	Il procedimento termina con la fornitura dei libri di testo entro la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Contributi economici agli istituti scolastici pubblici	Data presentazione domanda □□□	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

Servizi di assistenza scolastica a minori diversamente abili	Data presentazione domanda □□□	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C
--	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------	--	---

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Trasporto scolastico

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Refezione scolastica

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
<p><i>Servizi Educativi</i> Iscrizione al servizio di mensa scolastica con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate</p>	<p>Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe</p>	<p>Responsabile di settore</p>			D

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Attività educative e formative

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Attività educative extra scolastiche	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		M
Contributi finalizzati per laboratori ed attività educative	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE E SPORTIVE
Gestione impianti sportivi

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Affidamento gestione impianti sportivi comunali e monitoraggio attività	60 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		F
Assegnazione contributi per eventi di promozione dello sport e delle attività sportive	30 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
assegnazione spazi palestre scolastiche in orario extrascolastico	90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C
affidamento spazi impianti ed attrezzature in gestione diretta	90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

Gestione associazioni sportive

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Rapporti e relazioni di partnerariato con le associazioni sportive del territorio	60 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		M
Erogazioni contributi alle associazioni sportive dilettantistiche	30 gg,	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Approvazione Bilancio di inizio mandato	Da data inizio mandato 90	Resp. Di Settore			M
Destinazione dei proventi per violazioni al Codice della Strada	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			M
Approvazione Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Documento unico di programmazione	31 dicembre di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione Piano esecutivo di gestione	Da data approvazione bilancio di previsione 20	Resp. Di Settore			M
Approvazione variazioni al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale	da richiesta responsabili di area 15	Resp. Di Settore			M

Ratifica variazioni d'urgenza al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale	Da data delibera Giunta 60	Resp. Di Settore			M
Approvazione variazioni Piano esecutivo di gestione	Da richiesta responsabili di area 15	Resp. Di Settore			M
Riaccertamento dei residui attivi e passivi	31 marzo di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione rendiconto agenti contabili interni	10 aprile di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione Rendiconto di gestione	30 aprile di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione Bilancio di fine mandato	Almeno 90 giorni prima della scadenza del mandato	Resp. Di Settore			M
Certificazione spese rappresentanza	Da approvazione Rendiconto 10	Resp. Di Settore			M
Redazione e trasmissione questionari SOSE	come da decreto ministeriale	Resp. Di Settore e			M

Rilascio parere di regolarità contabile	Ricezione proposta di determinazione/ deliberazione 5	Resp. Di Settore			E
Registrazione impegni di spesa	Ricezione determinazione 5	Resp. Di Settore			E
Rilascio visto di copertura finanziaria	Ricezione determinazione 5	Resp. Di Settore			E
Emissione mandati di pagamento	Esecutività atto di liquidazione 20	Resp. Di Settore			E
Emissione reversali d'incasso	Contabilizzazione incasso da parte del tesoriere 30	Resp. Di Settore			E
Emissione fatture attive	Da credito certo, liquido, esigibile 30	Resp. Di Settore			E
Registrazioni ai fini IVA	Da operazione rilevante fini IVA 30	Resp. Di Settore			E

Definizione limiti all'esecuzione forzata	Ogni semestre	Resp. Di Settore			E
Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 5.000 euro.	Esecutività atto di liquidazione 5	Resp. Di Settore			E
Invio telematico dati contabili a Corte dei Conti	Art.28 L. n.289/2002	Resp. Di Settore			E
Anticipazione fondi economo comunale	15 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			E
Restituzione fondi economo comunale	15 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			E
Redazione e consegna rendiconto economo comunale	30 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			E
Salvaguardia equilibri di bilancio	31 luglio	Resp. Di Settore			E

Assestamento di bilancio	30 novembre	Resp. Di Settore			E
Versamento mensile ritenute IRPEF e IRAP applicate a fornitori che ne sono soggetti	16 del mese successivo	Resp. Di Settore			E
Certificazione delle ritenute effettuate come sostituto d'imposta	28 febbraio dell'anno successivo	Resp. Di Settore			E
Nomina del responsabile del tributo	Dall'inizio del periodo di imposta 30	Resp. Di Settore			E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni IMU	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni TARI	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni imposta di pubblicità	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			E
Occupazione temporanea di suolo pubblico (traslochi, fioriere, manifestazioni, ambulanti, pubblici esercizi)	Dalla richiesta dell'interessato 15	Resp. Di Settore			E

Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	Dalla richiesta dell'interessato 40/180	Resp. Di Settore			E
Risposte a richieste di accertamento con adesione IMU	Dalla richiesta dell'interessato 90	Resp. Di Settore			E
Emissione avvisi di accertamento IMU e TOSAP	dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati 5 anni	Resp. Di Settore			E
Esame richieste di provvedimenti in autotutela	Da ricevimento richiesta del contribuente 60	Resp. Di Settore			E
Riversamento IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Da ricevimento richiesta del contribuente 180	Resp. Di Settore			E
Istanza di rateizzo di tributi comunali da parte dei contribuenti	Da ricevimento richiesta del contribuente 60	Resp. Di Settore			E
Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	Da ricevimento richiesta del contribuente 180	Resp. Di Settore			E
Sgravi di quote indebite di tributi comunali	da comunicazione concessionario 60	Resp. Di Settore			E

Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie	da scadenza avviso di accertamento 2 anni	Resp. Di Settore			E
Imposta soggiorno Istanze/informazioni generiche	30 gg	Resp. Di Settore			E
Imposta soggiorno accertamenti	Termini di regolamento	Resp. Di Settore			F
Imposta soggiorno Rimborsi	Termini di regolamento	Resp. Di Settore			E
Imposta soggiorno Discarichi ruoli/Annullamento atti per somme ritenute non dovute	Dal ricevimento documentazione 30 gg	Resp. Di Settore			E

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI
Inumazione ed esumazioni, manutenzione cimiteri, manutenzione impianti votivi

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Tumulazioni salme	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E
Traslazioni salme	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E
Raccolta in cassetta ossari	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E
Esumazione ordinaria dal Campo Comune	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E

<p>Manutenzione cimiteri comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione 	<p>Responsabile del procedimento</p>			<p>B</p>
<p>Manutenzioni impianti votivi - allacci - disallacci</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dalla richiesta - 60 gg 	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Responsabile di se</p>		<p>E</p>

GESTIONE MOBILITÀ E VIABILITÀ

Manutenzione strade, Rimozione neve

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Richiesta autorizzazione lavori e/o manomissione di strade comunali	Acquisizione istanza di avvio del procedimento, realizzazione fase istruttoria, emanazione del provvedimento 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Occupazione temporanea	Dalla comunicazione agli interessati 60 gg -	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		

Manutenzione strade comunali	- Acquisizione della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento			F
Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione di ghiaccio sulle strade	immediato	Responsabile del procedimento			F
Adozione di misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosità derivante dalla caduta di neve e formazione di ghiaccio sulle strade	Immediato	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		F
Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in situazioni di emergenza da soggetti esterni all'Amministrazione	Entro 30 giorni dall'ordinazione / fatturazione	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		B

GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO
Manutenzione verde - Gestione illuminazione pubblica - Gestione protezione civile

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Interventi di manutenzione del verde realizzati con personale dipendente	- Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento			E
Interventi manutenzione del verde in appalto	- Acquisizione/ verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento			B

Interventi di riparazione o sostituzione impianti/lampade pubblica illuminazione	- Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità,	Responsabile del procedimento			E
	programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento in funzione della programmazione				
Predisposizione ed aggiornamento piani di protezione civile	- Redazione piani - In caso di modifiche normative o organizzative / revisione annuale	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore		I
Gestione sistema allerta Protezione civile	- Verifiche adeguamenti controlli - 60 gg.	Responsabile del Settore			M
Convocazione COC	- convocazione - all'occorrenza	Sindaco/Responsabile di Settore			E
Gestione interventi di protezione Civile	- vedi 9 funzioni COC - in caso di evento conclamato	Responsabili delle funzioni COC	Responsabile del Settore		E
Gestione contributi protezione civile	- verifiche e sopralluoghi, relazioni, controllo documentazione istruttorie, rapporto con Regione e Stato - al riconoscimento di stato di emergenza con finanziamento	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore		E

Gestione Reperibilità tecnica ed operaia del Comune	- formazione programma reperibilità - controlli . interventi - continua	Responsabile del Settore			E
---	--	--------------------------	--	--	---

GESTIONE DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE OOPP

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche	- == - 31 ottobre di ciascun anno	Responsabile del settore			M
Approvazione Programma Triennale opere Pubbliche ed Elenco annuale	- Da pubblicazione programma triennale OO.PP. - 60 gg	Responsabile del settore			M
Approvazione studi di fattibilità o progetti preliminari di opere pubbliche	- == - 31 ottobre di ciascun anno	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Approvazione progetti definitivi di opere pubbliche	- Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Approvazione progetti esecutivi di opere pubbliche	- Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

Attività di verifica e validazione dei progetti	- Da consegna progetto definitivo o esecutivo - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Approvazione accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	- Da acquisizione consenso altri enti - 60 gg	Responsabile del procedimento			B
Ratifica accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	- Da decreto Sindaco - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Indizione, convocazione conferenza di servizi e chiusura dei lavori	Da presentazione progetto - 30gg Da indizione - 15 gg Dalla prima riunione - 90 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Istituzione e Aggiornamenti Elenco professionisti per affidamento incarichi di Ingegneria e Architettura inferiori ad € 100.000,00	- Dalla pubblicazione dell'avviso - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		G
Richiesta finanziamenti opere pubbliche	- Dalla data di pubblicazione del bando - Come da bando di assegnazione	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		M
Sospensione lavori	- Dal verificarsi delle cause - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

Approvazione varianti in corso d'opera	Da richiesta di controdeduzioni all'appaltatore o su necessità riscontrate dalla stazione appaltante - 45 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Redazione Stati d'Avanzamento Lavori	Dal raggiungimento dell'importo previsto dal contratto Entro i termini previsti dal contratto e dal Capitolato Speciale	Responsabile del procedimento			B
Emissione Certificati di pagamento rate di acconto	- Dallo Stato d'Avanzamento Lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Pagamenti rate di acconto	- Dal Certificato di Pagamento 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Pagamento rata di saldo	- Da collaudo provvisorio o Certificato di Regolare Esecuzione - 30 (60 se espressamente indicato nel contratto) 90 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Collaudo opere pubbliche	- Da verbale ultimazione lavori - 180 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

Nomina collaudatore	- Da verbale ultimazione lavori o da inizio lavori se DL esterna - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Emissione Certificato di regolare Esecuzione	- Da verbale ultimazione lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Pubblicazione Avviso ai Creditori	A fine lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Efficacia collaudo	- Da redazione collaudo provvisorio 720 gg	Responsabile del	Responsabile del settore		B
	-	procedimento			
Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: contenuti bandi, soggetti invitati, aggiudicazione – opere importo maggiore di € 150.000,00	- Da aggiudicazione definitiva - 30 gg	Responsabile del procedimento			B
Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: inizio lavori, SAL, ultimazione, collaudo – opere importo maggiore di € 150.000,00	- Da effettuazione - 60 gg	Responsabile e del procedimento			B
Trasmissione schede osservatorio lavori e servizi	- Da effettuazione - 30 gg				

Occupazione temporanea di suolo pubblico (cantieri)	- -	Dalla richiesta dell'interessato 15	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		C
---	--------	--	-------------------------------	--------------------------	--	---

GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE Inumazioni ed esumazioni

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Gestione e manutenzione beni immobili e mobili	- Relazioni istruttorie progettazione acquisto beni e forniture -Su necessità e programmazione	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Gestione beni immobili e mobili

Descrizione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento e relativa decorrenza	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale (Resp. Di Settore)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Inventario beni mobili		Resp. Di Settore			E
Acquisti/Alienazioni di immobili (terreni e fabbricati) di terzi/a terzi (privati e Enti Pubblici)	Da indicazione Amministrazione 180	Resp. Di Settore			B
Redazione dell'elenco delle concessioni scadute dei loculi e ricerca dei riferimenti anche in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe	Regolamento comunale di polizia mortuarie	Resp. Di Settore			C
Rilascio nuovo contratto di concessione cimiteriale compresa la registrazione, la sistemazione in raccolta e l'inserimento a programma dei relativi dati	Produzione da parte dell'interessato della prescritta documentazione (es. ricevuta di pagamento) 3	Resp. Di Settore			C
Gestione iter per rinnovi concessioni cimiteriali scadute (rilascio dell'eventuale nuovo contratto di concessione cimiteriale ed aggiornamento del programma)	Dalla data richiesta di rinnovo della concessione 60	Resp. Di Settore			C

Gestione rimborsi tariffe di concessione cimiteriali in caso di rinuncia da parte dell'interessato	Dalla richiesta da parte utente 30	Resp. Di Settore			E
Procedimenti espropriativi	Dalla data di efficacia della dichiarazione di pubblica utilità 1800 (5 anni)	Resp. Di Settore			E

GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO

Raccolta e smaltimento rifiuti

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Approvazione del Pian Economico Finanziario presentato da ATO Rifiuti	30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		L

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Piani controllo inquinamento

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
--	--	--	---	------	----------------

Adozione ordinanze contingibili ed urgenti al verificarsi dei seguenti casi: inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, termico, elettromagnetico.	mediato	Responsabile del Servizio Ambiente	Ordinanza Sindacale		F
Adozione ordinanze per inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termico, elettromagnetico	verificarsi dell'evento 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Ordinanze per il mantenimento della Qualità dell'aria atmosferico (PAC e PM10) al verificarsi del superamento delle soglie PM10 Piano di Caratterizzazione art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	mediato provazione tramite indizione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente Responsabile del Servizio Ambiente	Ordinanza Sindacale Responsabile del settore		F
					M
Approvazione analisi di Rischi art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	zione tramite indizione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		M
Piano di Monitoraggio art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	one a Regione /Arpat per invio e ottenimento del Parere 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		M

Attività di Bonifica siti inquinati	Dalla presentazione del progetto di Bonifica tramite indizione C.d.S. 60 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Rilascio pareri ambientali	Dalla richiesta 30 gg		Responsabile del settore		F
Rilascio Autorizzazione Vincolo Idrogeologico	Dalla richiesta 60 gg (da regolamento)	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Rilascio Autorizzazione a scarico domestico o assimilati fuori pubblica fognatura ai sensi del <i>Dlgs. 03/04/2006 n. 152 e successive modifiche; L. R. n. 20 del 31/05/2006 Delibera Giunta Regione Toscana n. 46/R del 08/09/2008</i>	Dalla richiesta 90 gg (da legge)	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		C
Rilascio Autorizzazione in deroga attività rumorose	Dall'ottenimento del parere Asl 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		C
Concessione contributi ad associazioni che operano in campo ambientale	Dalla Richiesta 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		D

Applicazione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento atmosferico idrico, rifiuti, termici, acustico, elettromagnetico	Dalla informazione dell'inosservanza 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Istanze di riesame di procedimenti ambientali di inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termici, elettromagnetico	<i>Dalla richiesta 30 gg</i>	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		G

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE
Pianificazione urbanistica

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
--	--	--	---	------	----------------

Procedimento di Piani Attuativi (PA), Progetti Unitari Convenzionati (PUC) e loro varianti	da richiesta privato 90	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		M
Procedimento del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale (PAPMAA)	da richiesta privato 50-90-95	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		M
Certificato destinazione urbanistica	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		C
Procedimento di modifica dell'attribuzione di categoria storica ai sensi dell'art. 66 del RU	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		F
Sub procedimenti – espressione pareri urbanistici interni all'amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio urbanistica			F
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		G

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Abusivismo edilizio

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio

Ordinanze di sospensione lavori in corso di realizzazione senza titolo abilitativo	Dal ricevimento della comunicazione da parte della P.G. 15	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore		C
Ordinanze di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi	Dall'emissione dell'ordinanza di sospensione 45	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore		C
Sanzioni pecuniarie per opere soggette a CIL, CILA, SCIA in assenza di comunicazione o assenza relazione	da accertamento 60	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore		F

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Edilizia privata

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Accertamento di compatibilità paesaggistica	da richiesta privato 180	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		F
Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	da richiesta privato 120	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		C
Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	da richiesta privato 60	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		C

Concessione contributo edifici per il culto	Dalla scadenze del bando pubblico 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		D
Certificazione presenza barriere architettoniche	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore		C
Sub procedimenti – espressione pareri edilizi interni all’amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio edilizia			F
Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	Entro termine di approvazione del bilancio di previsione	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		M
Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):	Dal ricevimento dell’istanza o della documentazione integrativa eventualmente richiesta 60 - 120	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Proroga Inizio e Fine lavori a seguito rilascio permesso di costruire	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Controlli su Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA)	da presentazione SCIA privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL)	da presentazione CIL privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	da presentazione CILA privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	da presentazione PAS privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C

Controlli su Attestazione di agibilità':	Dal deposito della attestazione di agibilità da parte del privato 1 anno	Responsabile del servizio edilizia			<i>C</i>
Ordinanza di inagibilità ordinarie	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		<i>F</i>
Certificato d'idoneità alloggiativa rilascio/rinnovo	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore		<i>C</i>
Cambio intestazione del titolo edilizio	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		<i>C</i>
Condono edilizio anni 1985-1986-1987	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		<i>C</i>
Condono edilizio anni 1994-1995	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		<i>C</i>
Condono edilizio presentato nell'anno 2004	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		<i>C</i>
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		<i>G</i>

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Vendita diretta da parte imprenditore agricolo in forma itinerante.	SCIA , dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Attività di tinto lavanderia – nominale responsabile tecnico.	SCIA ,dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Barbieri, acconciatori, estetisti apertura, ampliamento locali,	SCIA ,dalla data di presentazione, controlli in	Responsabile Servizio SUAP			C
trasferimento della gestione o dell'attività, variazione responsabile tecnico –	60 gg				
Panificio – inizio attività	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C
Esercizio di vicinato – apertura , ampliamento, trasferimento, cambio settore merceologico	SCIA ,dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C
Esercizio di vicinato, sospensione, variazione e cessazione	Comunicazione, controllo in 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C

**GESTIONE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE-SUAP**
**Gestione commercio - Gestione
agricoltura - Gestione industria**

Media struttura di vendita fino a 2500 mq- apertura , ampliamento, riduzione, trasferimento	Richiesta autorizzazione, 90 gg dalla presentazione		Responsabile del Settore		C
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico	SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- subingresso, sospensione , cessazione attività	Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP			C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - apertura , ampliamento, riduzione, trasferimento	Autorizzazione , 90 giorni dalla data di presentazione		Responsabile del Settore		C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico	SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - subingresso, sospensione , cessazione attività	Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP			C
Forme speciali di vendita al dettaglio (televendita, commercio elettronico, corrispondenza, al domicilio)	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Commercio in sede fissa a mezzo di distributori automatici – settore alimentari e non alimentare	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante settore alimentare e non alimentare	SCIA, dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP			C
Commercio su aree pubbliche – subingresso	Comunicazione, dalla data di presentazione 30 gg.	Responsabile Servizio SUAP			C

Occupazione temporanea suolo pubblico per manifestazioni fieristiche	Autorizzazione, dalla data presentazione 30 gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Somministrazione alimenti e bevande – apertura o trasferimento di sede; trasferimento di gestione o di titolarità degli esercizi –	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Attività di somministrazione in circoli affiliati e non	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Somministrazione di alimenti e bevande in mense, scuole, attività di Intrattenimento e svago,	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Agenzie d'affari - nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Noleggio con conducente - nuove autorizzazioni	Autorizzazione assegnata mezzo bando pubblico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Noleggio con conducente, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	Autorizzazione, presentazione 30gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Attività ricettive alberghiere , apertura -	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Attività ricettive alberghiere , subingresso, sospensione e cessazione	Comunicazione, presentazione controllo in 30	Responsabile Servizio SUAP			C
Agriturismo – avvio , modifiche sostanziali, subingresso	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C

Commercio di cose antiche o usate di pregio	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Giochi leciti da installare in attività non autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi – 1	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Giochi leciti in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi – 1	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Noleggio senza conducente - avvio, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa – 2	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):	Dal ricevimento dell'istanza 60gg/ conferenza di servizi art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA) edilizia	da presentazione SCIA privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL) edilizia	da presentazione CIL privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP			F
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA) edilizia	a presentazione CILA privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP			F
Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	a presentazione PAS privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		F

Impianti produttivi autorizzazione unica: realizzazione, ristrutturazione e riconversione,	Dalla data di presentazione procedura con conferenza servizio ex art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Monitoraggio del commercio	Entro 31/1 e 30/6 di ogni anno	Responsabile Servizio SUAP			F
Distributori carburanti, apertura e modifiche sostanziali	Autorizzazione, presentazione 60gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Distributori carburanti modifiche non sostanziali	SCIA, dalla presentazione controllo in 60gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza inferiore o uguale ai 20 watt installazione e modifica	SCIA, dalla presentazione controllo in 30gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza superiore ai 20 watt installazione e modifica	Autorizzazione, presentazione , 90 gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Professioni del turismo	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): apertura , modifiche sostanziali	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): variazioni e subingresso	Comunicazione, 30 giorni dalla presentazione per controllo	Responsabile del Servizio SUAP			C
Direttore e istruttore di tiro , avvio	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C

Fochino (avvio)	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Autorizzazione per taxi	Bandi di concorso pubblico	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Trasferimento licenza taxi	Autorizzazione , dalla presentazione 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Richiesta Contributi da parte di associazioni con scopo sviluppo economico	Entro 30 gg dalla presentazione	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		E
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5		B

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Servizi di Polizia Amministrativa

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Rilascio/rinnovo autorizzazione e contrassegno per invalidi Assegnazione stallo di sosta a titolare contrassegno per invalidi	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg. Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Rilascio informazioni e copie dei rapporti sinistri stradali	Dalla data del sinistro 30 gg. per sinistri senza feriti 120 gg. per sinistri con feriti con lesioni lievi previo nulla-osta Procura per sinistri con feriti con lesioni gravi	Responsabile del procedimento			F
Rilascio permessi in deroga ad ordinanze stradali	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Autorizzazioni e nulla-osta trasporti eccezionali	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C

Trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori	dalla data della convalida della richiesta medica 48 ore		Sindaco		F
Autorizzazione passo carrabile	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C
Autorizzazione per installazione pubblicitarie e di frecce segnaletiche	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Autorizzazioni per competizioni sportive su strada	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C
Autorizzazioni ZTL e APU	Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.	Responsabile del procedimento			C
Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico	Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.		Responsabile di settore		C
Pareri per manomissione suolo pubblico e pratiche edilizie varie	Dalla data della richiesta 15 gg.	Responsabile del procedimento			F
Autorizzazioni pubblico spettacolo e pubblico intrattenimento	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C

Autorizzazioni parchi gioco e spettacoli viaggianti	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C
Adozione ordinanze di disciplina circolazione stradale	15 gg.		Responsabile di settore		F
Gestione denunce infortuni sul lavoro inferiori a 40 giorni: controllo e archiviazione	Dalla data di ricezione della denuncia 48 Ore	Responsabile del procedimento			F
Gestione denunce infortuni sul lavoro superiori a 40 giorni: controllo e comunicazioni	Dalla data di ricezione della denuncia 48 Ore	Responsabile del procedimento			F
Comunicazione Manifestazioni sportive Controllo e archiviazione	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 Ore	Responsabile del procedimento			F
Comunicazioni ospitalità stranieri Controllo e registrazione	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 Ore	Responsabile del procedimento			F
Comunicazione di cessione fabbricato	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 ore	Responsabile del procedimento			F
Oggetti ritrovati	Dalla data di presentazione degli oggetti e/o documenti 12 mesi		Responsabile di settore		F

Verifiche alloggi Erp	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento			F
Servizi scorta Gonfalone comunale	A richiesta				F
Notifiche	Dalla data di presentazione della richiesta 15 gg.	Responsabile del procedimento			F
Risposta a segnalazioni, esposti, petizioni di competenza della P.L.	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento			F
Richieste di pronto intervento alla centrale operativa	Immediato	Responsabile del procedimento			

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Attività di Polizia Stradale e Pronto intervento

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Verbali di contravvenzioni al C.d.S. da notificare in Italia	Dalla data di accertamento dell'infrazione 90 gg.	Responsabile del procedimento			F
Notifiche verbali C.d.S.	Dalla data di restituzione del verbale per mancato recapito 90 gg.	Responsabile del procedimento			F
Verbali di contravvenzioni al C.d.S. da notificare all'estero	Dalla data di accertamento dell'infrazione 360 gg	Responsabile del procedimento			F
Rilievi sinistri stradali	Nella immediatezza del fatto	Responsabile del procedimento			F
Segnalazioni Prefettura a seguito violazioni Cds.	Nei termini previsti dal Codice della strada	Responsabile del procedimento			F
Fermi e sequestri amministrativi	All'esito dell'accertamento della violazione				F
Rimozioni di veicoli	Nell'immediatezza del fatto				F

Servizio in ausilio a spazzamento stradale					F
Posti di controllo dedicati					F
Ricorsi amm/giurisd. avverso verbali Cds.					H

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Iter sanzionatorio violazioni amministrative

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Gestione provvedimenti rateizzazione sanzioni al C.d.S.	Dalla data di presentazione della domanda 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile settore		E
Gestione provvedimenti rateizzazione di sanzioni amministrative	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile settore		E
Rimborso somme erroneamente versate per violazioni amministrative e sanzioni al CDS	Dalla data di presentazione della richiesta 60		Responsabile di settore		E
Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento per sanzioni amministrative in genere	Dalla data di notifica del verbale di contravvenzione 5 anni		Responsabile di settore		E
Emissione ruoli coattivi	Dalla data di accertamento della violazione 5 anni		Responsabile di settore		E

Comunicazione bonaria pre-ruolo	Prima dell'emissione del ruolo	Responsabile del procedimento			E
---------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--	--	---

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Attività di Polizia Giudiziaria

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto fir	Ufficio competente all'adozione provvedimento finale diverso dal Responsabile Procedimento) e rel recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Comunicazione notizie di reato		Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		F
Sequestri penali					F
Attività delegata/subdelegata di Polizia Giudiziaria					F
Rinvenimento veicoli rubati proventi di furto					F
Notifiche atti di P.G.					F

GESTIONE SERVIZI LEGALI
Azioni di supporto giuridico - Gestione del contenzioso

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio	
Affidamento incarichi a legali esterni per la rappresentanza e la difesa dell'ente in giudizio	Da accettazione del preventivo 30 gg		Responsabile di settore		H	B
Affidamento incarichi a consulenti tecnici di parte	Da accettazione del preventivo 30 gg		Responsabile di settore		H	B
Pagamento spese legali a seguito di provvedimenti giurisdizionali e di lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva	120GG ex art.14 D.L. 31/12/1996 n.669		Responsabile di settore		H	

SETTORE 7 SERVIZI DI CURA E SVILUPPO DELLA PERSONA

GESTIONE SERVIZI SOCIALI

Servizio 1 Servizi sociali

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Rapporti con consorzio Società della salute e relativa gestione amministrativa nella programmazione dei servizi sul territorio di Lastra a Signa. Trasferimento importo annuo per gestione servizi socio-assistenziali.		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			E
Collaborazione e supporto amministrativo con Assistenti sociali assegnati alla Società della Salute per tematiche relative all'emergenza abitativa ed alla povertà		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Coordinamento e direzione del Centro Sociale Residenziale-condominio sociale per anziani		Responsabile di procedimento	Responsabile di settore			D

	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			
--	---	---------------------------	-------------------------	--	--	--

Organizzazione e gestione amministrativa di servizi e progetti integrati per anziani e per fasce deboli della popolazione, in collaborazione con l'associazionismo locale ed il volontariato		Responsabile procedimento	Responsabile di Settore			B
--	--	---------------------------	-------------------------	--	--	---

Erogazione contributo affitto legge 431/98: accertamenti dei trasferimenti regionali e relativi impegni di spesa; indizione bando annuale, istruttoria, liquidazione e rendicontazione	Data di presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Contributo fondo morosità incolpevole: accertamento trasferimento economico e relativi impegni di spesa; indizione bando annuale; istruttoria, liquidazione e rendicontazione	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Fondo minori stranieri non accompagnati: accertamento trasferimento economico e destinazione del medesimo al Consorzio Società della Salute		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			
Fondo cinque per mille: accertamento trasferimento economico ed impiego del medesimo per contributi economici in contrasti alla povertà		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Misure straordinarie relative alla pandemia Covid 19: contributo affitto covid 19 e misure di solidarietà alimentare	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Fondo annuale di sostegno al pagamento delle tariffe idriche, per conto dell'Autorità Idrica Tosana	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Erogazione contributi economici annuali ad enti del terzo settore: approvazione e pubblicazione bando di assegnazione, istruttoria, approvazione/pubblicazione graduatoria e liquidazione	Data di presentazione domanda 30gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Progetto orti sociali: procedure amministrative relative al regolamento, approvazione e pubblicazione relativa istruttoria e assegnazione appezzamento di terreno preposto.	Data di presentazione domanda 30gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Reddito di cittadinanza: responsabilità e coordinamento verifiche di residenza e soggiorno, relativa gestione amministrativa e operativa PUC, realizzazione progetti di utilità sociale connessi al reddito di cittadinanza		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Servizio civile regionale: coordinamento amministrativo delle procedure ed operativo dei volontari		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			N
Gestione portierato e centralino, compresa la gestione del pubblico e degli spazi		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			A

Gestione amministrativa relativa alle competenze di cui LRT 2/2020 in materia di edilizia residenziale pubblica e diritto all'abitazione, per alloggi di edilizia residenziale pubblica		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Collaborazione amministrativa e sistemazione contabile fatture con ente gestore Casa spa		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Procedure amministrative e di istruttoria ai sensi della normativa regionale relativa all'edilizia residenziale pubblica, come analisi e atti per l'assegnazione, la mobilità, per l'utilizzo autorizzato, decadenza, verifica dei requisiti di accesso, collaborazione con Polizia Municipale per verifica di determinati requisiti di diritto di assegnazione		Responsabile procedimento	Responsabile settore			F
Gestione e organizzazione dello sportello immigrati, dello sportello e del servizio interpretariato linguistico e socio-culturale	Procedure gara di appalto ai sensi del D.Lgs.50/2016	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B

GESTIONE SERVIZI SOCIALI

Servizio 2 Servizi Cultura

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa modulistica	Note	Area a rischio
---	--	----------------------------------	--	--	------	-------------------

Organizzazione, gestione e relativa attività amministrativa dei servizi bibliotecari al pubblico	Data di presentazione domanda Immediato	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Gestione operativa ed amministrativa della collezione libraria	Da data consegna materiale librario 5	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Gestione dell'archivio storico		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Partecipazione a bandi per la promozione della lettura	Data di presentazione domande	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Richiesta contributi regionali o provinciali o altri enti e istituzioni private	Come da bando ente 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Organizzazione attività educative per la popolazione scolastica	Su iniziativa d'ufficio 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Affidamento tramite gara di appalto della gestione del cinema teatro. Gestione amministrativa dei rapporti con il soggetto gestore e verifica conduzione del Cinema Teatro delle Arti		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B
Affidamento in gestione del polo culturale di Villa Bellosguardo		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			

GESTIONE SERVIZI SOCIALI

Servizio 3 Turismo e marketing

Servizio competente e Descrizione del procedimento	□□ Decorrenza □□ Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Programmazione, promozione e gestione amministrativa delle attività di promozione turistica		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B
Coordinamento delle manifestazioni turistiche e gestione rapporti con operatori del settore		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			N
Supporto operativo e gestione di fiere, feste, eventi organizzati da terzi sia autonomamente che in collaborazione con l'associazionismo locale		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B

ALLEGATO 3 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - PIANIFICAZIONE DI DETTAGLIO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente elaborazione e pubblicazione	Aggiornamento* Cfr. PTPCT sez. Trasparenza
Disposizioni generali	PTPCT	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	PTPCT	PTPCT (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Publicato	aggiornare	Responsabile Trasparenza	Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Publicato	aggiornare	Nucleo di Valutazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Publicato	Aggiornamento ad ogni modifica norma	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Non ricorre	Aggiornamento a seguito adozione nuovi provvedimenti	Coordinamento Segretario Generale e Segreteria Generale Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line) Codice di comportamento generale e di ente	Publicato	Aggiornamento eventuale	RPC	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Non più soggetto a pubblicazione	*****	*****	*****
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Non più soggetto a pubblicazione	*****	*****	*****
Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Non più soggetto a pubblicazione	*****	*****	*****	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Publicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Publicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Publicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Publicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo

Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs.
n. 149/2011
Art. 4-bis, D.lgs. n.
149/2011

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Publicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
Relazione di inizio mandato e Relazione di fine mandato				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società.	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte.	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano.	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non ricorre	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo

	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Non pubblicato		Segretario e Segreteria Generale	Tempestivo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Settore 1	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale Tutte Aree/Staff	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Publicato da adeguare modello UE	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Non sussiste	Da aggiornare in caso di variazione		Segretario Generale e Segreteria Generale
				Per ciascun titolare di incarico:				Tempestivo
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Publicato, da adeguare modello UE	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Publicato	Da aggiornare ad inizio ciascun anno		Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Non istituita dirigenza	*****	*****	*****
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Pubblicazione dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Personale Segreteria Generale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo		
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo		
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo		
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo		
				Per ciascuno dei provvedimenti:					Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione
				1) oggetto					come sopra	come sopra
				2) eventuale spesa prevista					come sopra	come sopra
3) estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo procedimento	come sopra	come sopra								
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo		
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	OIV	Tempestivo		

Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Non Pubblicato		Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Pubblicato	Aggiornare	Settore 3 - Tutte aree/staff	Annuale
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Non pubblicato			Tempestivo
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non pubblicato		Annuale				

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
--	----------------------------------	--	------------	-------------------------------------	--	---------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Coordinamento Settore 3 - Tutte aree/staff	Annuale					
				Per ciascuna delle società:				Annuale					
				1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale					
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale					
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale					
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Settore 3 "Ragioneria" - Tutte aree/staff	Annuale
				Per ciascuno degli enti:							Annuale		
				1) ragione sociale					Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Annuale		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Annuale										
3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Annuale										
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Annuale										
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Annuale										
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013													

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alconferimento dell'incarico	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllatinei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione		Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli entidi diritto privato controllati	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Settore 3 "Ragioneria"	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Non si applica Anac faq 12.1	*****	*****	*****
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimentinormativi utili	Publicato in maniera incompleta	Da completare	Coordinamento Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Publicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Publicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Publicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Publicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Publicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimentopuò concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Publicato in maniera incompleta	Da completare		Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Pubblicato in maniera incompleta	come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Pubblicato in maniera incompleta	come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Pubblicato in maniera incompleta	come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non pubblicato	come sopra		Tempestivo
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Non pubblicato	come sopra		Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Non pubblicato	come sopra		Tempestivo
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				Tempestivo
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Non pubblicato	Attuare mediante link a sezione "Provvedimenti"		Tempestivo
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Non pubblicato	Attuare mediante link a sezione "Provvedimenti"		Tempestivo
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Non pubblicato	Attuare mediante link a sezione "Provvedimenti"		Tempestivo
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Non pubblicato	Attuare mediante link a sezione "Provvedimenti"		Tempestivo
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Non pubblicato	Attuare mediante link apposita sezione		Tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali - Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Non pubblicato	Vedi PTPC par. 5.2 Aggiornare nuovo obbligo	Coordina RPCT -Tutte aree/staff	Tempestivo

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutte aree/staff	Tempestivo
---	----------------------------------	------------------------------------	---	------------------	-------------------------------------	------------------	------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Non Pubblicato	Da effettuare	Tutte aree/staff	Tempestivo
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Non Pubblicato	Da effettuare	Tutti gli uffici	Tempestivo
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Non Pubblicato	Da effettuare	Tutti gli uffici	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazioni	Segretario generale e Segreteria Generale Tutte Aree/Staff	Semestrale
				Per ciascuno dei provvedimenti:			Coordina	
				1) contenuto	Pubblicato	aggiornare	Segretario generale e Segreteria Generale	Semestrale
				2) oggetto	Pubblicato	aggiornare	-	Semestrale
				3) eventuale spesa prevista	Pubblicato	aggiornare	Tutte Aree/Staff	Semestrale
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Pubblicato	aggiornare		Semestrale			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicato	aggiornare	Coordina Segretario generale e Segreteria Generale - Tutte Aree/Staff	Semestrale
				Per ciascuno dei provvedimenti:			Segretario generale e Segreteria Generale	Semestrale
				1) contenuto	Pubblicato	aggiornare	-	Semestrale
2) oggetto				Pubblicato	aggiornare	Tutte Aree/Staff	Semestrale	
3) eventuale spesa prevista				Pubblicato	aggiornare		Semestrale	
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Pubblicato	aggiornare		Semestrale				
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Non pubblicato	Articolo abrogato			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Non pubblicato	Articolo abrogato			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario generale e Segreteria Generale . - Tutte Aree/Staff	Da pubblicare secondo le modalità d.lgs. 50/2016	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Segretario generale e Segreteria Generale . - Tutte Aree/Staff	come sopra	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Non ricorre	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Non ricorre	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Non ricorre	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	come sopra	come sopra
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Non presente	Aggiornare	. - TutteAree/Staff	come sopra
			Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le	Codice Identificativo Gara (CIG)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutte Aree/Staff	Tempestivo	

<p>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</p>	<p>"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Struttura proponente</p>	<p>Pubblicato</p>	<p>Da aggiornare in caso di variazione</p>	<p>Tutte Aree/Staff</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Solo per gli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>	<p>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.</p>	<p>Pubblicato</p>	<p>Da aggiornare annualmente ed inviare ANAC secondo modalità prescritte</p>	<p>Tutte le Aree/Staff</p>	<p>Annuale</p>
				<p>Aggiornamento eventuale (PNRR-PNC)</p>	<p>Personale</p>	<p>tempestivo</p>

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Pubblicato	Da aggiornare	Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Pubblicato	Da aggiornare	S.G. - Tutte Aree/Staff	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ANAC: atti di carattere generale che individuano: i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile del Comune; i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi ERP; criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni)	Pubblicato	Da aggiornare	Tutti gli uffici	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicato	Da aggiornare	Coordina Area 3 Tutte Aree/Staff	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Pubblicato	Da aggiornare		Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Pubblicato	Da aggiornare		Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Pubblicato	Da aggiornare		Tempestivo

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento Amministrativo	Pubblicato	Da aggiornare	Tempestivo
--	---	--	------------	---------------	------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Settore 3 Ragioneria - Tutte Arce/Staff	Annuale
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Norma abrogata	Norma abrogata	*****	*****
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Publicato	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Publicato	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Non pubblicato	Da effettuare	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Publicato	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Publicato	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo
		Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali	L'elenco deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.		Aggiornamento eventuale	Settore 3 Ragioneria	Mensile
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Publicati	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria 3 e area del segretario generale	Tempestivo
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Publicati	Da aggiornare in caso di rilievi	Settore 3 Ragioneria	Tempestivo

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente standard qualità servizi pubblici	Non pubblicato	Da attuare	Segretario Generale Segreteria Generale e tutti Settori e Staff	Tempestivo
		Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020		Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019			Settore 5 Ambiente	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Publicato	Da aggiornare	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Publicato	Da aggiornare	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Publicato	Da aggiornare	Segretario Generale e Segreteria Generale	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Non pubblicato	Da attuare	Coordina Settore 3 -Tutte Aree/Staff	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Non pubblicato	Da attuare	Coordina Settore 3 -Tutte Aree/Staff	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Publicato	Da aggiornare	Settore 3 Ragioneria	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 ANAC Delibera n. 77 del 16 febbraio 2022	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento ANAC: inserimento dati adesione al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD e ulteriori sistemi di pagamento	Publicato	Da aggiornare in caso di modifica	Settore 3 Ragioneria e Settore 1 CED	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Publicato	Da aggiornare	Settore 4 Lavori Pubblici	Tempestivo
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Non si applica	*****	*****	*****
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Non si applica	*****	*****	*****
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Non si applica	*****	*****	*****
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Nuclii valutazione e verifica investimenti pubblici (art. 1, L. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non si applica	*****	*****	*****

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Non pubblicato	Da attuare	Settore 4 Lavori Pubblici	Tempestivo	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Non pubblicato	Da attuare	Settore 4 Lavori Pubblici	Tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 4 Urbani stica	Tempestivo	
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:					
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 4 Urbani stica	Tempestivo	
				2) delibere di adozione o approvazione	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 4 Urbani stica	Tempestivo	
				3) relativi allegati tecnici	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 4 Urbani stica	Tempestivo	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Non ricorre	Da aggiornare	Settore 4 Urbani stica	Tempestivo			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Pubblicato	Da aggiornare	Settore 5 Ambiente	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Pubblicato	Da aggiornare	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Pubblicato	Da aggiornare	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare	Tutti i Settori	Tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Pubblicato	Da aggiornare	Tutti i Settori	Tempestivo
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020		Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC.		Da aggiornare	Ragioneria (pubblicazione) Tutti i Settori (elaborazione e trasmissione)	Tempestivo al termine dello stato di emergenza. Successivamente Aggiornamento trimestrale.
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Pubblicato	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicato	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Pubblicato	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Non adottato	*****	*****	*****

	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Publicato	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Annuale
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Non ricorre	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Non ricorre	aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Non pubblicato	Da attuare	Settore 1 RTD CED	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Non pubblicato	Da attuare entro il 30/09/2016	Settore 1 RTD CED	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo indicazioni circolare Agenzia Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Publicato	Da aggiornare	Settore 1 RTD CED	Annuale
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Non pubblicato		Settore 1 RTD CED	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Publicato	Aggiornare	Tutti gli uffici	Tempestivo

		Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021		Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento		Aggiornare	Settore 6 Polizia Municipale	Annuale
		Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006		Piano triennale delle Azioni Positive		Aggiornare	Settore 1	Annuale
		Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021		Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016		Aggiornare ad evento	Trasversale tutti i settori secondo l'eventuale competenza	Tempestivo



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

PIAO - Sezione Organizzazione e Capitale Umano
Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

P.O.L.A.

**Piano Organizzativo
del Lavoro Agile
2023-2025**

Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis

INDICE

1. Mappatura delle attività effettuabili in lavoro agile

- All 1 Dettaglio attività effettuabili in lavoro agile

2. Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile e del Telelavoro

- All. A - Domanda di attivazione del Lavoro Agile / Telelavoro

- All. B - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

All C – Scheda di monitoraggio

- All. D - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

- All. E - Accordo individuale per prestazione in telelavo

1. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ EFFETTUABILI IN LAVORO AGILE

Il Comune di Lastra, con apposite deliberazioni di Giunta, ed in particolare la D.G. n. 133 del 21.11.2019 recante “FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE COMUNALI” e la successiva D.G. n. 84 del 6.8.2020 recante “APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE COMUNALI A SEGUITO DELLA RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 48 DEL 19.05.2020”, ha approvato la propria Macrostruttura interna, composta al momento da n. 7 Settori, con la quale vengono individuate le funzioni di dettaglio di ciascun settore (c.d. “*funzionigramma*”).

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

A ciascun Responsabile di Settore è stato dunque richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere “smartabili” cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l’articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

Il Comune di Lastra, attraverso la ricognizione effettuata da ciascun responsabile di settore per le materie di rispettiva competenza, tra le tale 348 funzioni ricomprese nel funzionigramma approvato con D.G. n. 84 del 6.8.2020 ha individuato n. 259 attività astrattamente espletabili in lavoro agile, n. 89 attività da svolgere invece necessariamente in presenza (di queste n. 89 attività n. 7 funzioni sono parzialmente espletabili anche in remoto vds. doc. 1 allegato recante Funzionigramma del Comune di Lastra a Signa con evidenziate le attività espletabili in lavoro agile e quelle da svolgersi solo in presenza).

In particolare le attività espletabili in lavoro agile risultano tutte quelle attività procedimentali, di carattere amministrativo, contabile, gestionale, organizzativo, trasversale ai vari settori, da svolgersi senza contatto con il pubblico o comunque non necessariamente in presenza.

Viceversa le attività che necessitano di un rapporto diretto con l’utenza (dall’urp, al trasporto scolastico) o di una presenza fisica (dalle attività di notifica agli interventi manutentivi al patrimonio comunale, al verde pubblico, alla pubblica illuminazione etc..., dalle attività di sopralluoghi e verifica, all’attività di accertamento di violazioni di carattere ambientale, urbanistico, stradale, commerciale).

Dal quadro complessivo emerge come le attività espletabili in lavoro agile costituiscono circa il 75% delle attività totali (al momento il 74,42%); queste attività sono svolte, al momento, da circa il 64% dei dipendenti in servizio (62 dipendenti, oltre al Segretario, Generale che ha svolto e svolge regolarmente la propria attività in lavoro agile -ivi comprese le sedute di Giunta e del Consiglio).

ALL. A)

**FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA
INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' ESPLETABILI IN LAVORO AGILE**

Attività effettuabili in lavoro agile (anche parzialmente)	Attività non effettuabili in lavoro agile

SETTORE 1 - “Affari generali e al cittadino”

SEGRETERIA GENERALE

- supporto funzioni agli organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio)
- supporto agli organi del Consiglio Comunale: Presidenza, Commissioni e Gruppi consiliari
- supporto al Segretario generale anche in materia elettorale, inclusa raccolta/autentica firme attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:
- controlli interno successivi di regolarità amministrativa
- prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa
- diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimenti singoli Uffici)
- titolarità potere sostitutivo ex art. 2- bis L. 241/1990

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- supporto al Segretario generale per le attività di controllo e di coordinamento gestionale
- pianificazione e programmazione gestionale:
- Piano Dettagliato Obiettivi, Piano della Performance, Documento Unico di Programmazione, Piano economico di gestione (coordinamento)
- supporto al Nucleo di valutazione e nella gestione del ciclo della performance

UFFICIO DI STAFF

- segreteria del sindaco e degli assessori
- ufficio stampa
- attività di informazione e comunicazione

- **cerimoniale** e **relazioni esterne**

SERVIZI DEMOGRAFICI

- ANAGRAFE:

- **tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione**
- **passaggi proprietà autoveicoli**
- **giuramenti guardie giurate**

- STATISTICA:

- **statistica**

- **censimenti**

- STATO CIVILE:

- **tenuta dei registri di stato civile**
- **gestione dei procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio**
- **celebrazione di matrimoni**
- **concessione della cittadinanza italiana**
- **polizia mortuaria**

- ELETTORALE e LEVA:

- **adempimenti tenuta delle liste elettorali**
- **iscrizioni alla leva residue**

- U.R.P.:

- **ufficio relazioni con il pubblico e sportello polivalente che organizza e presidia i canali di ascolto e comunicazione per gli utenti [segnalazioni, reclami]**
- **servizi anagrafici di front office**
- **informazioni di primo livello su tutte le procedure degli uffici Comunali di back office**
- **consegna dei tesserini venatori**
- **pratiche concessione bonus gas ed energia con sistema SGATE**

AFFARI GENERALI

- **PERSONALE (nell'ambito della convenzione con il Comune di Scandicci):**
- **programmazione del fabbisogno**
- **atti di reclutamento e assunzione**

- gestione rapporto lavoro: trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale
- relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa
- tutela sanitaria attraverso il medico competente
- gestione degli infortuni sul lavoro
- support all'ufficio procedimenti disciplinari
- formazione
- organizzazione del programma informatico delle presenze
- privacy
- funzione di coordinamento ed adempimento attuativo in materia di privacy, a supporto del Titolare anche in riferimenti ai trattamenti informatizzati (ferme le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare).
- ARCHIVIO COMUNALE:
- gestione dei riversamenti documentali di deposito
- attività in collaborazione con l' Archivio Storico
- MESSI:
- gestione dell'albo Pretorio informatico
- messi comunali
- POSTA e PROTOCOLLO :
- tenuta e gestione del registro di protocollo generale
- gestione dei flussi documentali
- posta ordinaria arrivo/partenza
- centralino

SERVIZI INFORMATICI

- gestione del CED e rete informatica comunale
- attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate
- gestione e sviluppo sito web istituzionale, del servizio di posta elettronica, dei servizi on line e della telefonia comunale fissa e mobile
- gestione, supporto e sviluppo programmi informatici necessari alle attività dell'Ente
- redazione sito web istituzionale e guida ai servizi

- coordinamento per gestione servizi on line

GARE E CONTRATTI

- redazione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture

- programmazione annuale, con integrazioni al bisogno, delle procedure ad evidenza pubblica con importo superiore a 40.000,00 euro

- svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica diverse dall'affidamento diretto (rientrano: redazione del disciplinare, del bando di gara e del contratto, pubblicazioni, predisposizione dei modelli, redazione delle determine, redazione dei verbali, controlli)

- per le procedure di affidamento diretto:

o consulenza ai settori per l'espletamento delle procedure

o svolgimento di procedure di affidamento diretto a richiesta del settore interessato

- rapporti con la centrale committenza acquisti beni/servizi sopra soglia comunitaria- Scandicci e Lastra a.s.

- funzioni di RASA

- attività contrattuale in forma pubblica-amministrativa e in forma privata: supporto al Segretario generale nella stipula

- registrazione dei contratti in forma pubblico amministrativo e supporto al Segretario generale nella tenuta del repertorio

- acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, anche mediante broker. Gestione dei sinistri.

SETTORE 2 – "Servizi di formazione della persona"

PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITA' EDUCATIVE E FORMATIVE

- gestione dei servizi educativi e scolastici di pertinenza comunale

- interventi per l'infanzia e i minori

- assistenza disabilità servizi prima infanzia

- organizzazione e gestione dei servizi educativi per la prima infanzia comunali

- servizi integrativi in ambito educativo e coordinamento pedagogico nidi d'infanzia

- refezione scolastica

- trasporto scolastico

- assegnazione di contributi alle famiglie per abbattimento costo rette frequenza servizi privati accreditati (buoni scuola)
- servizi vari, ausiliari e strumentali all'istruzione (pre-scuola e post-scuola, accompagnamento scuolabus bambini frequentanti le scuole dell'infanzia)
- contributi all'istituto comprensivo e progetti integrati continuità educativa
- diritto allo studio, contributi alle famiglie (pacchetto scuola)
- fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria
- gestione progetti di area (Piano Educativo di Zona)
- piano Educativo Comunale
- centri estivi e attività extrascolastiche
- dimensionamento scolastico
- gestione personale interno ed esterno
- gestione finanziamenti regionali e statali a sostegno attività educative e scolastiche
- gestione finanziamenti Fondo Sociale Europeo per nidi d'infanzia
- integrazione funzionale con Istituto Comprensivo
- monitoraggio andamento servizi
- sistemi di controllo qualità refezione scolastica - procedure HACCP

SPORT

- concessioni o appalto della gestione degli impianti sportivi comunali
- gestione delle palestre comunali assegnate alle associazioni sportive
- rapporto con la società IRIDE
- gestione dei rapporti tra associazioni sportive, scuole e amministrazione organizzazione e gestione di eventi sportivi
- istruttoria e assistenza domande per l'approvazione di progetti di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali in concessione alle società sportive
- organizzazione di eventi sportivi

SETTORE 3 – “Servizi economico finanziari”

BILANCIO

- programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie/economiche
- verifica della regolarità contabile e del rispetto vincoli finanza pubblica
- gestione della contabilità fiscale e dichiarazioni e adempimenti fiscali
- DUP
- bilanci e relativi certificati
- PEG – parte finanziaria.
- statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
- monitoraggio finanziario e pareggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio
- gestione delle registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate
- registrazione delle fatture passive ed emissione fatture attive
- coordinamento della raccolta informazioni e compilazione dei questionari fabbisogni standard
- gestione della liquidità di cassa ed indebitamento
- rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti
- direzione del controllo equilibri finanziari e rispetto vincoli finanza pubblica
- controllo di gestione

TRIBUTI

- gestione dei tributi: imposte, tasse, compartecipazioni ed addizionali comunali
- recupero dell'evasione delle entrate tributarie di pertinenza
- gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva IMU e TASI, eventuale elaborazione di ruoli relativi ad entrate comunali
- attività di riscossione della TOSAP permanente, con esclusione dei passi carrabili
- contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso
- concessioni cimiteriali
- lampade votive

SOCIETÀ PARTECIPATE

- esame e redazione degli atti relativi alle partecipazioni societarie
- pianificazione, controllo e monitoraggio dell'attività delle società partecipate e gestione dei rapporti con le stesse
- controllo dei bilanci e della situazione gestionale e patrimoniale

- monitoraggio dei rapporti di tipo economico e finanziario

ECONOMATO

- gestione della cassa economale
- acquisti attribuiti all'ufficio
- inventario dei beni mobili e procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale
- procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale per i beni immobili

SETTORE 4 – “Governo del territorio e infrastrutture”

EDILIZIA PRIVATA

- sportello unico edilizia privata
- gestione degli atti edilizi ex L.R. 65/2014 (permessi, attestazioni, CILA, SCIA, agibilità) ed altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazione paesaggistica, vincolo idrogeologico)
- gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio
- rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi per gli atti di competenza
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse
- assistenza tecnica a Polizia Municipale nell'ambito del controllo edilizio
- sanzioni per violazione edilizie
- ordinanze di competenza del responsabile e predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti di competenza del Sindaco, nelle materie del settore
- programmazione degli interventi ERP e di edilizia residenziale con finalità sociali e relative convenzioni
- gestione e movimentazione delle pratiche per visure
- dematerializzazione delle pratiche edilizie
- opere di urbanizzazione a carico di privati

SUAP

- funzioni generali ai sensi DPR n. 160/2010
- rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- disciplina del commercio: commercio in sede fissa, vendita stampa quotidiana e periodica, commercio su

- aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande distributori di carburanti forma speciali di vendita, attività fieristico espositiva, orari delle attività commerciali
- qualificazione e valorizzazione dei luoghi del commercio, centri commerciali naturali
- autorizzazioni occupazione permanente di suolo pubblico in materia di commercio (dehors etc)
- attività artigianali: servizi alla persona, attività di produzione beni e servizi
- somministrazione alimenti e bevande nei circoli privati
- disciplina delle attività agrituristiche
- disciplina delle attività ricettive
- regolamentazione e gestione del servizio taxi
- pianificazione, regolamentazione e gestione del commercio su aree pubbliche gestione mercati, fiere e relative aree mercatali
- gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- professioni del turismo
- trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea: servizio taxi, noleggio con conducente
- noleggio senza conducente
- agenzie d'affari
- strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio studi medici e veterinari
- autorizzazioni per piscine pubbliche o ad uso pubblico
- autorizzazioni in materia di servizi all'infanzia
- autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo
- vendita oggetti antichi o usati
- disciplina del servizio farmaceutico
- pratiche edilizie su immobile a destinazione produttiva
- ordinanze orari e festività

URBANISTICA

- redazione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza e relative varianti
- redazione ed istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di competenza e relative varianti
- elaborazione delle convenzioni urbanistiche e cura degli adempimenti connessi
- gestione procedimenti di VAS di procedimenti urbanistici
- supporto al Garante dell'informazione e della partecipazione

- predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- opere di urbanizzazione a carico di privati
- istruttoria dei programmi di miglioramento agricolo
- S.I.T. Sistema informatico territoriale

LAVORI PUBBLICI (opere nuove e manutenzione straordinaria ad eccezione di quelle di competenza del settore 5)

- programmazione dei lavori pubblici, inclusa la redazione del programma triennale ed elenco annuale con successivi aggiornamenti
- funzioni di Responsabile del procedimento dei lavori a carico del settore
- progettazione, attività di verifica e validazione dei progetti, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione lavori, esecuzione, collaudo di opere pubbliche in carico al settore
- iter amministrativo relativo all'esecuzione delle opere pubbliche (approvazione progetti, approvazione SAL, autorizzazione ai subappalti, approvazione varianti e modifiche contrattuali, affidamenti con utilizzo somme a disposizione, gestione eventuali contenziosi, CRE/collaudo ed eventuali varie nell'ambito dei singoli lavori pubblici)
- predisposizione dei documenti di carattere tecnico strettamente relativi all'oggetto del contratto per materia di competenza
- rendicontazione schede Osservatorio Regionale per SITAT SA, SITAT229 (per lavori), e rendicontazione ai sensi della L. 190/2012 (per tutti gli affidamenti del settore)
- formulazione istanze di finanziamento per opere pubbliche con fondi statali/regionali/di altri enti o privati;
- rendicontazione finanziamenti vari ottenuti per realizzazione opere di competenza
- gestione fondi FSC
- istruttoria, redazione, provvedimenti e pareri su progetti di opere pubbliche presentate da altri organismi pubblici o privati
- statistiche regionali riguardanti LL.PP.
- attività di collaborazione nella raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relative ad immobili comunali, mappatura e censimento degli stessi
- gestione impianti fotovoltaici scuola primaria S.M a Castagnolo e Centro Sociale

PATRIMONIO ED ESPROPRI

- acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali
- concessioni, locazioni attive e passive
- redazione di stime dei beni immobili da acquisire o da alienare
- redazione degli atti aggiornamento catastale dei beni comunali
- tenuta e aggiornamento dell'inventario beni immobili comunali
- redazione del programma di alienazione e/o valorizzazione degli immobili comunali
- svolgimento di procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata

PROTEZIONE CIVILE

- pianificazione e gestione della protezione civile
- aggiornamenti piano rischio incendio boschivo
- aggiornamenti piano emergenza neve
- aggiornamenti piano di Protezione Civile
- gestione e coordinamento delle attività di protezione civile in emergenza
- programma e realizzazione esercitazioni di protezione civile
- rapporti con altri enti pubblici e con associazioni di volontariato
- organizzazione dei turni di vigilanza, reperibilità tecnica e operativa e gestione del COC
- gestione e partecipazione ufficio associato di protezione civile Colli Fiorentini
- contributi e servizi per protezione civile ed antincendio boschivo

SETTORE 5- "Cura del patrimonio e ambiente"

AMBIENTE

- gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani e spazzamento
- controllo sull'espletamento del Servizio di Igiene Ambientale, gestione rapporti con la società ALIA Spa
- gestione rifiuti speciali prodotti dal cantiere comunale e dal palazzo comunale
- procedimento relativo alla Dichiarazione annuale MUD alla CCIAA per i rifiuti prodotti dalle attività del Comune e trasmissione telematica alla CCIAA della dichiarazione resa da ALIA Spa per i rifiuti solidi urbani
- gestione segnalazioni di abbandono/deposito rifiuti su area pubblica

- gestione dei procedimenti amministrativi in merito agli abbandoni in area privata su segnalazione (dall'avvio del procedimento all'iscrizione a ruolo)
- gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate dagli organi di controllo
- gestione adempimenti amministrativi riguardanti ATO Toscana Centro
- gestione procedimenti in materia di Bonifiche siti contaminati
- gestione interventi emergenza di carattere ambientale
- attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS-VIA-AUA) e di supporto a strumenti di pianificazione urbanistica ed interventi edilizi ed attività produttive
- amianto: gestione segnalazioni e problematiche connesse e gestione dei procedimenti attivati
- Piano di Classificazione Acustica e regolamento attuativo (redazione/modifiche/aggiornamento)
- gestione istanze autorizzazioni in deroga ai limiti acustici
- gestione delle segnalazioni di inquinamento acustico
- gestione Piani di Risanamento Acustico
- tutela risorse idriche e autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche
- gestione colonie feline
- gestione cani randagi e canile rifugio
- igiene urbana veterinaria
- disinfestazione e derattizzazione
- tutela della qualità dell'aria, del clima, dell'acustica, di protezione delle radiazioni elettromagnetiche, inclusa la redazione/modifica/aggiornamento di strumenti di pianificazione acustica comunale e pianificazione di stazioni radio base su immobili comunali
- gestione, manutenzione e tutela del verde
- progettazione di nuove aree a verde

SERVIZI TECNICI (manutenzione ordinaria patrimonio comunale, manutenzione ordinaria e straordinaria per verde, illuminazione pubblica, cimiteri)

- gestione del magazzino comunale (appalti/accordi quadro per forniture)
- gestione parco automezzi comunali e attrezzature speciali
- supporto tecnico per manifestazioni e iniziative comunali
- gestione delle procedure per l'affidamento in concessione in uso temporaneo di materiale comunale

- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico effettuata con personale dipendente o mediante affidamento in appalto
- sponsorizzazioni verde pubblico
- manutenzione aree ludiche attrezzate
- manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare
- programmazione, redazione, gestione dei contratti di “global service”
- manutenzione ordinaria del patrimonio stradale in forma diretta, con personale interno, e indiretta, con appalto
- supporto al servizio di segnaletica stradale provvisoria e fissa
- manutenzione ordinaria fognatura acque meteoriche
- gestione fontanelli alta qualità di proprietà del comune
- rapporti con Publiacqua per la gestione manutentiva ordinaria delle reti di acquedotto e fognarie
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali
- gestione in appalto servizi cimiteriali
- organizzazione/coordinamento delle esumazioni
- gestione impianti luci votive
- gestione impianti pubblica illuminazione
- interventi su segnalazione guasti impianti elettrici degli immobili non affidati a Global service
- gestione convenzioni servizio neve
- gestione utenze elettriche, idriche, gas degli immobili comunali
- gestione dei contratti di “gestione calore”
- endoprocedimenti di parte tecnica in merito ai procedimenti di verifica e accertamento delle richieste di rimborso danni per sinistri stradali (redazione relazioni tecniche)
- rilascio autorizzazioni occupazioni permanenti suolo pubblico
- rilascio autorizzazioni alterazioni suolo pubblico

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)

- supporto gestione al servizio TPL su gomma
- supporto gestione servizio tranviario con Comune Firenze

SETTORE 6 – “Servizi di polizia locale e affari legali”

TRAFFICO E VIABILITA'

- accertamento violazioni norme del Codice della Strada e leggi complementari e gestione del procedimento sanzionatorio
- rilievo sinistri stradali
- ordinanze in materia di circolazione stradale
- gestione dei passi carrabili: istruttoria, provvedimenti autorizzatori, con riscossione tariffa/costi
- rilascio del contrassegno disabili e gestione degli adempimenti per realizzazione di stalli di sosta personalizzati e non
- rilascio autorizzazioni ZTL e APU
- rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico
- rilascio autorizzazioni per installazione cartelli ed impianti pubblicitari sulle strade
- rilascio autorizzazioni e nulla-osta per trasporti eccezionali
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale, ivi compresi gli impianti semaforici
- gestione strumenti di rilevazione automatica di infrazioni
- riscossione coattiva verbali non pagati mediante ruoli o ingiunzioni fiscali
- gestione contenzioso inerente violazioni del Codice della Strada (ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace)
- pareri di competenza ai fini della viabilità
- repressione dell'abbandono di rifiuti
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale

ATTIVITA' COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI

- supporto alla gestione del commercio
- vigilanza e repressione abusivismo commerciale (su area pubblica e privata)
- rilevazioni presenze mercati e formazione graduatorie
- verifica ottemperanza ordinanze di chiusura/sospensione di attività abusive/difformi

TESTO UNICO LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA

- controlli attività disciplinate dal T.U.L.P.S.
- rilascio licenze temporanee di pubblico spettacolo e/ pubblico trattenimento
- rilascio licenze per attività di spettacolo viaggiante, circhi, mostre di animali

- rilascio licenze per spettacoli pirotecnici
- rilascio licenze di montacarichi e ascensori
- ordinanze di fermo ascensori
- gestione Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (nomina, convocazione, adempimenti connessi)
- contrasto ludopatia
- contrasto evasione fiscale e segnalazioni qualificate

EDILIZIA E AMBIENTE

- vigilanza e repressione dell'abusivismo edilizio
- verifica ottemperanza ordinanze di sospensione lavori e demolizione/ripristino
- vigilanza e repressione violazioni in materia di tutela dell'ambiente
- vigilanza e repressione violazioni regolamenti comunali

POLIZIA GIUDIZIARIA

- accertamento illeciti aventi rilevanza penale
- attività di p.g. di iniziativa o delegate dal P.M. (accertamenti urgenti su persone o cose, sommarie informazioni testimoniali, interrogatori, perquisizioni, sequestri)
- notifiche atti di p.g.
- ricezione denunce e querele relative alle materie di competenza

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

- gestione procedimento sanzionatorio violazioni regolamenti comunali
- notifica atti giudiziari
- supporto sfratti esecutivi
- A.S.O. e T.S.O.
- gestione attività relative agli oggetti ritrovati
- accertamenti residenze
- accertamenti vari richiesti da enti esterni (Prefettura, CCIAA, altri Comuni)
- supporto in materia di protezione civile
- supporto nei servizi elettorali

- gestione impianti di videosorveglianza e attività connesse
- gestione apparecchiature di rilevazione automatica di infrazioni
- servizio di rappresentanza
- rapporti con associazioni per le materie del settore

SERVIZI LEGALI

- valutazione dell'opportunità giuridico- processuale di agire o resistere in giudizio o di proporre impugnazioni
- redazione delle proposte di delibera di costituzione/resistenza in giudizio
- affidamento degli incarichi legali (inclusi incarichi di consulenza giuridica)
- assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita
- consulenza e assistenza legale agli uffici
- pareri su richiesta, anche informale, degli Uffici

SETTORE 7 – “Servizi di cura e sviluppo della persona”

SERVIZI SOCIALI

- rapporti con la Società della salute e gestione amministrativa dei trasferimenti del fondo finanziario funzioni materia socio-assistenziale
- gestione funzionale ed amministrativa del Centro sociale
- gestione funzionale ed amministrativa delle misure statali di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà
- collaborazione con il terzo settore
- gestione funzionale ed amministrativa dello sportello polifunzionale "Punto amico"
- gestione amministrativa di progetti, attività ed eventi di sensibilizzazione sociale
- gestione amministrativa e concessione del bonus idrico integrativo comunale
- progetti di supporto al disagio abitativo nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica ed erogazioni di contributi comunali
- gestione amministrativa e concessione contributo morosità incolpevole
- gestione competenze previste dal contratto di servizio con l'ente gestore dell'edilizia residenziale pubblica Casa s.p.a.
- attività di sportello

CULTURA E BIBLIOTECA

- organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari al pubblico
- partecipazione al Comitato Tecnico Biblioteche SDIAF
- gestione della collezione libraria
- promozione della lettura
- gestione dell'archivio storico
- gestione dei servizi culturali
- gestione e promozione di eventi culturali
- assistenza e produzione supporti didattici multimediali
- organizzazione e gestione delle attività formative per l'età adulta
- promozione/gestione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili
- rapporti con le associazioni e contributi alle stesse
- gestione di Villa Bellosguardo e Museo Internazionale Enrico Caruso
- gestione attività di prestito

TURISMO E MARKETING TERRITORIALE

- programmazione e gestione attività di promozione turistica
- servizio di informazione turistica
- gestione dei rapporti con associazioni ed operatori del settore
- coordinamento delle manifestazioni turistiche
- gestione delle iniziative varie nel campo del turismo
- organizzazione e gestione di fiere, feste ed eventi, sia in modo autonomo che in collaborazione con associazioni
- supporto a fiere, feste, eventi organizzati da terzi

**REGOLAMENTO
PER L'APPLICAZIONE DEL “LAVORO AGILE” E DEL
TELELAVORO ALL'INTERNO DEL
COMUNE DI LASTRA A SIGNA.**

- Art. 1 – Definizioni**
- Art. 2 – Oggetto**
- Art. 3 – Obiettivi**
- Art. 4 – Destinatari**
- Art. 5 - Trattamento giuridico ed economico**
- Art. 6 – Diritti del dipendente in lavoro agile**
- Art. 7 – Obblighi del dipendente in lavoro agile**
- Art. 8 – Attività c.d. “smartabili”**
- Art. 9 – Modalità di accesso al lavoro agile**
- Art. 10 – Accordo individuale**
- Art. 11 - Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione**
- Art. 12 - Postazione di lavoro agile, sicurezza e ambiente di lavoro**
- Art. 13- Diritto alla disconnessione**
- Art. 14- Copertura assicurativa**
- Art. 15 - Orario di lavoro**
- Art. 16 – Luogo di lavoro**
- Art. 17 – Reintegro in sede e revoca del progetto di lavoro agile**
- Art. 18 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**
- Art. 19 – Responsabili di settore**
- Art. 20 –Privacy**
- Art. 21 - Telelavoro**
- Art. 22 - Entrata in vigore**

**ART.1
DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall’art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **“Lavoro agile”** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

- c) **“Sede di lavoro”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **“Domicilio del lavoro”**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell’Accordo individuale.
- e) **“Amministrazione”**: COMUNE DI LASTRA A SIGNA;
- f) **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- h) **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.
- i) **“Attività Smartabile”**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.
- j) **“Lavoratore/lavoratrice fragile”**: dipendenti in possesso di una certificazione rilasciata dalle autorità sanitarie o dal medico di base attestante la sussistenza di patologie (quali immunodepressione, patologie oncologiche, svolgimento di terapie salvavita, disabilità con connotazione di gravità con riferimento alla Legge 104 etc...) tali da determinare un rischio nello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza anche in ragione della emergenza epidemiologica da Covid 19;
- k) Per **“Telelavoro”** si intende la prestazione di lavoro eseguita, nelle giornate stabilite, presso un luogo esterno alla Sede di lavoro di riferimento, che consenta l’adempimento dell’attività lavorativa da remoto e che risulti idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità;
- l) Per **“postazione di Telelavoro”**: l’insieme delle attrezzature strumentali, delle apparecchiature e dei programmi informatici necessari allo svolgimento dell’attività in Telelavoro

ART 2

OGGETTO

1. Il presente disciplinare regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Lastra a Signa, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. L’Amministrazione consente l’attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili”.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
4. In virtù dell’art. 263, comma 4 bis del del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l’Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l’applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque

condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità', continuità' ed efficienza, nonché' nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 OBIETTIVI

1. Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:
 - a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (management by objectives) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);
 - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
 - f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
 - g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4 DESTINATARI

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Lastra a Signa, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, e coinvolge tutti i dipendenti ivi compresi i titolari di posizione organizzative e il Segretario Generale.

Art 5 TRATTAMENTO GIURIDICO E ECONOMICO

1. L'adesione al lavoro agile, non incide sullo status giuridico del/della dipendente che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.
2. Ai dipendenti in lavoro agile è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. Al dipendente in regime di lavoro agile non spetta il trattamento di trasferta.
3. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 6

DIRITTI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile deve consentire al dipendente pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Per il lavoro agile il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri ovvero eventualmente messi a disposizione dell'Amministrazione, in ogni caso la strumentazione per le attività di lavoro in remoto devono essere configurate in accordo con il CED dell'Ente in modo che sia adottata ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei dati dell'Ente.
4. Con atto di giunta, può essere previsto un contributo una tantum per le spese relative ai consumi energetici, telefonici e telematici se dovuti, fermo restando che, ai sensi dell'art. 14 comma 2 della l. 124/2015, i progetti di lavoro agile di svolgimento della prestazione lavorativa deve realizzarsi per le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
5. Il dipendente che svolge la propria prestazione in lavoro agile ha comunque diritto:
 - a) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
 - b) alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c) alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di lavoro agile comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
 - d) a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di Area/servizio.

Art. 7

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

1. Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il/la dipendente, oltre a quanto dettagliatamente previsto nel presente documento, deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e da quello dell'ente.
2. In particolare i dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile sono tenuti agli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., nonché al rispetto dell'orario e dello svolgimento della propria prestazione lavorativa così come concordata con l'Amministrazione, agli obblighi di riservatezza, di custodia degli eventuali strumenti forniti dall'Ente, al rispetto degli obblighi relativi alle incompatibilità e al divieto di cumuli di impieghi.
3. Sono applicate in ogni caso tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 8

ATTIVITA' "SMARTABILI"

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.
2. La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
 - e) l'attività non prevede contatti con interlocutori esterni (es. fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
 - f) l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
 - g) è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
 - h) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
 - i) l'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e i superiori.
3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
 4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
 5. Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, attività manutentive ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

ART. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato e da questi al Segretario Generale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- **ALL. A**) è trasmessa dal/la dipendente al proprio responsabile di Settore di riferimento (e da questi al Responsabile del Personale) ed in copia all'Ufficio Personale.
3. Ciascun responsabile di settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - a) all'attività svolta dal dipendente;
 - b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
 - c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
4. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di settore di

riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
 - b) esigenze di cura per le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, art. 16, L 151/2001;
 - c) esigenze di cura genitori con figli disabili;
 - d) grave patologia in atto debitamente certificata (punti 4);
 - e) esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psicofisica o nei confronti di familiari conviventi (punti 3);
 - f) esigenze di cura di figli minori di anni 8 (punti 2) – fino ad anni 14 (punti 1);
 - g) genitore solo (punti 1);
 - h) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro e/o mezzi disagiati o mancanti (punti 1). Nel caso di tempi di percorrenza analoghi ai fini selettivi sarà presa in considerazione la distanza chilometrica.
5. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
 6. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il/la Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato (e tra questi e il Segretario Generale).
2. Il Segretario Generale, quale dirigente e apicale dell'Ente, organizza autonomamente comunicandolo alla segreteria del Sindaco, la propria attività di lavoro in modalità agile, tenuto conto degli obiettivi assegnateli dall'Ente.
3. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio responsabile di settore di riferimento; quest'ultimo comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.
4. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il responsabile di settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**ALL. B**). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017, così come sostituito dall'art. 41-bis, comma 1, lett. a), Decreto Legge 21 giugno, n. 73 convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122. L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.
5. Ai sensi del DPCM 23.9.2021 deve essere comunque garantito il carattere prevalente della prestazione in presenza (carattere prevalente da valutare anche in rapporto all'arco temporale di validità dell'accordo di lavoro agile).
6. Nell'accordo, anche ai sensi del DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021, devono essere definiti:
 - a) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
 - b) se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
 - c) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro ovvero il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta

dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.

- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
 - g) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 - h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
 8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
 9. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.
 10. Nel caso di lavoratori/lavoratrici fragili, così come definiti all'art. 1, ove consentito anche dalla normativa in materia, può essere derogato il principio del carattere prevalente della prestazione in presenza di cui DPCM 23.9.2021.

Art. 11

INDICATORI QUANTITATIVI E QUALITATIVI E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. Il lavoro agile si configura come una modalità alternativa di svolgimento della prestazione lavorativa svolta in regime ordinario, come tale è misurata tanto al raggiungimento di specifici obiettivi, in particolare per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa e per i dipendenti in categoria D o C la cui valutazione della performance è più direttamente legata alla realizzazione di specifici obiettivi, quanto per l'espletamento in remoto della prestazione lavorativa ordinaria.
2. Il monitoraggio della prestazione lavorativa espletata in lavoro agile si configura così sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi individuati in base al tipo di attività oggetto di lavoro agile. A fissare tali indicatori concreti e a valutarne la realizzazione è il Responsabile del settore di appartenenza e il Segretario generale per i Responsabili di Settore
3. Gli indicatori sono individuati secondo le categorie seguenti:
 - a) indicatori quantitativi: confronto tra le pratiche assegnate e quelle effettivamente svolte e concluse, anche alla luce di un confronto con la medesima attività svolta in regime di lavoro ordinario; monitoraggio dell'iter procedimentale delle pratiche e verifica, a fronte delle assegnazioni disposte, gli output finali;
 - b) indicatori qualitativi: verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, dematerializzazione delle procedure, anche attraverso la redazione di una relazione semestrale e/o annuale a cura del funzionario coordinatore; verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, miglioramento gestionale, attraverso la redazione di una relazione semestrale e/o a cura del Responsabile del progetto di lavoro flessibile.
4. E' comunque previsto un report, giornaliero o settimanale secondo quanto concordato in sede di accordo individuale, sull'attività svolta in lavoro agile e una scheda di monitoraggio sul modello di cui all'Al C.

Art. 12

POSTAZIONE DI LAVORO AGILE, SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

1. La postazione di lavoro agile è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di lavoro fuori dai locali dell'Ente.
2. Nel caso in cui il dipendente possieda già un collegamento telematico e la strumentazione tecnologica

adeguata sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema; in caso contrario, nei limiti delle risorse disponibile, le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB....) possono essere concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

3. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
4. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

Art. 13

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale e di comprovata urgenza).

Art. 14

COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa è estesa alle ipotesi prevista dalla legge, in applicazione dell'art. 23, L. 81/2017.

Art. 15

ORARIO DI LAVORO.

1. La prestazione del lavoro agile è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede, e fermo restando il principio del carattere prevalente della prestazione in presenza disposta dal DPCM 23.9.2021.
2. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale, quella fuori sede o in modalità informatica (tramite e-mail o altri appositi dispositivi come il cartellino personale informatico).
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, anche il personale in lavoro agile dovrà comunque garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa per almeno quattro ore al giorno durante l'orario obbligatorio e la contattabilità per tutto l'orario obbligatorio, salvo specifici motivi da comunicare tempestivamente al Responsabili del settore di appartenenza e all'ufficio personale.
4. Il dipendente in lavoro agile, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi.
5. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, al Responsabili di Settore di competenza (per i Responsabili di Settore al Segretario) indicando un periodo alternativo di reperibilità.

6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Responsabili del progetto richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 16
LUOGO DI LAVORO

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di settore di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
7. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Art. 17
REINTEGRO IN SEDE E REVOCA DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE

1. Il dipendente addetto al lavoro agile può richiedere per iscritto e motivatamente di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Responsabili del settore di appartenenza.
2. Il recesso dall'accordo di lavoro agile da parte dell'Amministrazione può essere disposto dal Responsabili del settore di appartenenza nei seguenti casi:
 - a) in sede di verifica di cui all'art. 9 sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
 - b) il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - c) per esigenze organizzative e/o di servizio;
 - d) mancato accordo circa la modifica del progetto, in presenza di esigenze organizzative e/o di servizio.

Art. 18
POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Lastra a Signa.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 19
RESPONSABILI DI SETTORE

1. Le disposizioni del regolamento riferite ai dipendenti si applicano anche ai Responsabili di settore. Conseguentemente spettano al Segretario generale tutte le competenze assegnate ai Responsabili di settore verso i dipendenti di appartenenza.

Art. 20
PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 21
TELELAVORO

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro, residuale rispetto al lavoro agile e circoscritta alle ipotesi:
 - a) di lavoratori/lavoratrici fragili, affetti da gravi condizioni di disabilità o da patologie certificate tali da comportare difficoltà in particolare nei rientri in sede con carattere prevalente

propri dell'istituto del lavoro agile "ordinario", ovvero caratterizzato dal carattere prevalente della prestazione in presenza.

b) di lavoratori/lavoratrici che si trovino temporaneamente in condizioni fisiche tali da comportare difficoltà in particolare nei rientri in sede con carattere prevalente della prestazione in presenza;

2. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro da attuare dunque unicamente laddove la normativa in materia non consenta ai lavoratori fragili e/o ai lavoratori che manifestano un impedimento fisico temporaneo la deroga al principio del carattere prevalente della prestazione in presenza di cui DPCM 23.9.2021.
3. A differenza del lavoro agile che non è legato ad una specifica postazione e sede per il suo svolgimento, la prestazione in telelavoro è svolta dal dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore per un numero prefissato di giorni alla settimana.
4. Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.
5. La postazione di telelavoro consta di un personal computer portatile e, se necessario alla specifica attività lavorativa, di una stampante, nonché di una linea di connessione telematica per la trasmissione dati, delle licenze software necessarie a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati nonché l'identificazione del dipendente per l'accesso alla rete e ai data base.
6. L'Amministrazione valuterà, caso per caso, le soluzioni tecnologiche appropriate a consentire al dipendente l'utilizzo delle risorse e dei servizi informatici disponibili da Internet ovvero da Intranet in un'ottica di salvaguardia della sicurezza telematica e di contenimento della spesa.
7. L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata in locali segnalati dal telelavoratore purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, certificata tramite le attestazioni di conformità degli impianti. Dette attestazioni saranno fornite dal dipendente e acquisite a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.
8. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione.
9. In alternativa, anche al fine di incrementare il numero di progetti di telelavoro il telelavoratore potrà mettere a disposizione, gratuitamente, le proprie strumentazioni informatiche e la propria connessione telefonica e telematica, previa verifica dei requisiti tecnici e di sicurezza di cui al presente articolo.
10. Il telelavoratore è tenuto a consentire l'accesso agli addetti alla installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro per i necessari interventi, compresi quelli finalizzati alla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.
11. Nessun dispositivo di controllo può essere installato e attivato all'insaputa dei dipendenti.
12. Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono ritirate dall'Amministrazione al termine del periodo di telelavoro o qualora il telelavoratore richieda il reintegro nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione revochi d'ufficio l'assegnazione del dipendente al progetto di telelavoro.
13. In caso di guasti o malfunzionamenti della postazione di telelavoro, il dipendente dovrà trasmetterne immediata segnalazione al responsabile del progetto e al CED.
14. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, con modalità di accesso da remoto. Il dipendente è, comunque, tenuto a recarsi presso la sede di servizio dell'Amministrazione per consentire gli interventi di assistenza tecnica sul personal computer

portatile nei casi in cui ciò sia necessario ovvero se il guasto non sia stato risolto da remoto entro un giorno lavorativo dalla segnalazione.

15. Nel caso in cui l'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si protragga per periodi superiori ad un giorno lavorativo, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di sostituire provvisoriamente il personal computer portatile del telelavoratore.
16. Nei casi in cui la postazione di telelavoro abbia in dotazione un computer fisso l'Amministrazione provvederà ad un intervento di assistenza tecnica in loco.
17. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, e lì dove non sia possibile procedere con la sostituzione del computer portatile, il responsabile referente del progetto di telelavoro può richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro limitatamente al periodo necessario per ripristinare il funzionamento della postazione in telelavoro.
18. L'Amministrazione comunale garantisce la copertura assicurativa INAIL nel rispetto della vigente normativa. Sono considerati infortuni sul lavoro solo quelli avvenuti durante l'orario di svolgimento della propria prestazione in telelavoro, così come registrato dal rapporto di servizio di cui al precedente art. 11, comma 5 del presente regolamento.
19. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori del comparto. Del pari, per la parte normativa (ad es.: fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative, ecc.) si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto

Art. 22

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data di approvazione del P.IA.O. 2023-2025.



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

All. A

Al Responsabile di Settore / Al Segretario

Domanda di attivazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile e/o telelavoro

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare il Servizio e Settore di appartenenza) _____ con Profilo di _____ Categoria _____
Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Lastra a Signa:

- in modalità “agile”
- in modalità telelavoro

secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore / Segretario Generale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA
(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

■ lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

■ lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

■ lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

■ lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Lastra a Signa, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

■ lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato D.

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'Ufficio Personale



Comune di Lastra a Signa

(Città Metropolitana di Firenze)

ALL B ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

- La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ inquadrata/o nel profilo professionale attualmente in servizio presso il Settore

ed

Responsabile di Settore / Segretario Generale _____

VISTO

Il Regolamento dell'Ente, il DPCM 23.9.2021 e il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021 che hanno previsto tra le altre cose che l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità tra cui il **carattere prevalente**, per ciascun lavoratore, **dell'esecuzione della prestazione in presenza**, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- a) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile: _____
- b) modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore: _____
- c) modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile _____

- d) in caso di lavoratore/lavoratrice fragile si conviene le seguenti modalità e i tempi di esecuzione della prestazione anche in deroga, ove consentito dalla normativa in materia, al carattere prevalente della prestazione in presenza: _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: NO

- Luoghi di lavoro:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Lastra a Signa.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore / del Segretario

Firma del dipendente



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

ALLEGATO C

**SCHEDA DI MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE IN MODALITA' DI LAVORO
AGILE**

Nominativo _____

Struttura _____

Periodo di prestazione agile _____

Attività /Obiettivi
(specificare i contenuti)

Descrizione dei risultati conseguiti

Quantificazione dell'indicatore di risultato

Motivazione di eventuali scostamenti rispetto al target programmato

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

ALL. D

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI
SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento

coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se

ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune. *In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di

incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e

accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



Comune di Lastra a Signa

(Città Metropolitana di Firenze)

ALL E ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN TELELAVORO

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ inquadrata/o nel profilo

professionale

attualmente in servizio presso il Settore

ed

Responsabile di Settore / Segretario Generale _____

VISTO

Il Regolamento vigente in tema di lavoro agile e telelavoro

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità telelavoro nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- e) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità telelavoro: _____
- f) modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore: _____
- g) modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità telelavoro _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO

- Luoghi di lavoro:

Indicare la sede dove si svolgerà la prestazione in telelavoro: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

L'installazione della postazione di telelavoro effettuata in locali segnalati dal telelavoratore è in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, così come verificato anche dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione in data _____

L'idoneità della dotazione strumentale e della connessione telematica per la trasmissione dati sono stati verificati dal CED in data _____

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità telelavoro il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Lastra a Signa.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore / del Segretario

Firma del dipendente

Allegato A									
Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2023-2025									
decorrenza prevista	numero	cat.	profilo prof.le	procedura: Concorso, Mobilità, TempoDeterminato	spesa anno corrente (competenze + oneri)	spesa a regime (competenze + oneri)	incremento spesa personale con facoltà assunzionali	Capitoli di riferimento per la copertura della spesa	note
Anno 2023									
quadro finanziario									
procedure in corso avviate nel 2022									
quadro finanziario									
feb. 2023	1	B	Tecnico specializzato	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico	2.182,42	26.188,99	0,00	1287, 1288, 1508	Turn Over
feb. 2023	1	B	Tecnico specializzato	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico	2.301,31	27.615,73	0,00	1231, 1232, 1504	Turn Over
dic. 2022	1	C	Amministrativo e Contabile	Progressione verticale riservata personale interno da cat. B a cat. C	270,35	3.244,22	3.244,22	nv	Condizionato alla conclusione dell'assunzione di n. 3 personale di categoria C
feb. 2023	1	C	Agente Polizia Municipale	Richiesta scorrimento graduatoria altro ente e/o Concorso pubblico	4.905,53	29.433,20	29.433,20	1145, 1144, 1497	Contratto Formazione e Lavoro
feb. 2023	2	C	Amministrativo e Contabile	Concorso in convenzione altri enti e/o scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30.	9.811,07	58.866,41	0,00	1064, 1065, 1451, 1079, 1080, 1494	n. 1 per settore 4 e n. 2 per settore 3,
gen. 2023	1	C	Tecnico Informatico	Concorso pubblico in convenzione e/o mobilità art. 30	2.452,77	29.433,20	29.433,20	1193, 1194, 1498	n. 1 Tecnico Informatico Ced
feb. 2023	2	C	Amministrativo e Contabile	Concorso in convenzione altri entie/o scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30.	4.905,53	29.433,20	0,00	1021, 1022, 1490, 1202, 1203, 1501	Categorie Protette L. 68/1999 di cui n. 1 art. 1 e n. 1 art. 18
gen. 2023	1	D	Amministrativo e Contabile	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico	10.645,74	31.937,22	0,00	1064, 1065, 1451	Turn Over
feb. 2023	1	D	Amministrativo e Contabile	Progressione verticale riservata personale interno da cat. C a cat. D	208,67	2.504,02	2.504,02	nv	Condizionato alla conclusione dell'assunzione di almeno n. 3 unità di personale D
dic. 2022	1	D	Assistente Sociale	Scorrimento graduatoria altro ente e/o concorso pubblico	7.984,30	31.937,22	0,00	1306, 1307, 1510	turno over
totale anno 2022					45.667,69	270.593,40	64.614,64		
Anno 2023									
quadro finanziario									
sett. 2023	1	B	Tecnico specializzato	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico	8.729,66	26.188,99	0,00	1287, 1288, 1508	Turn Over
giu. 2023	1	C	Amministrativo e Contabile	Concorso in convenzione altri entie/o scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30.	nv	nv	0,00	1247, 1248, 1505	Turn Over
feb. 2023	1	D	Amministrativo e Contabile	Progressione verticale riservata personale interno da cat. C a cat. D	0,00	0,00	0,00	nv	Condizionato al rispetto limite 50%
mag. 2023	1	D	Attività Tecniche prog.	Progressione verticale riservata personale interno da cat. C a cat. D	0,00	0,00	0,00	nv	Condizionato al rispetto limite 50%
mag. 2023	1	D	Informatico	Progressione verticale riservata personale interno da cat. C a cat. D	0,00	0,00	0,00	nv	Condizionato al rispetto limite 50%
mar. 2023	2	D	Attività Tecniche prog.	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico	24.527,67	29.433,20	0,00	1095, 1096, 1494	Turn Over
gen. 2023	1	D	Attività Tecniche prog.	Scorrimento graduatoria altro ente, in subordine mobilità art. 30, in subordine concorso pubblico	26.614,35	31.937,22	0,00	1095, 1096, 1495	Turn Over
mar. 2023	1	D	Geologo	Trasformazione da tempo parziale a tempo pieno	nv	nv	13.307,17	1095, 1096, 1495	Incremento organico
Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione					nv	nv	0,00	nv	
totale anno 2023					59.871,68	87.559,41	13.307,17		
Anno 2024									
quadro finanziario									
mar. 2024	1	D	Amministrativo e Contabile	Scorrimento graduatoria altro ente, in subordine mobilità art. 30, in subordine concorso pubblico	29.275,78	31.937,22	0,00	nv	Turn Over
giu. 2024	1	D	Polizia Municipale	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico					Turn over
giu. 2024	2	D	Amministrativo e Contabile	Progressione verticale riservata personale interno da cat. C a cat. D	0,00	0,00	0,00	nv	Condizionato al rispetto limite 50%
Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione					nv	nv	0,00	nv	
totale anno 2024					29.275,78	31.937,22	0,00		
Anno 2025									
quadro finanziario									
gen. 2025	1	D	Polizia Municipale	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico			0,00	nv	Turn over
Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione					nv	nv	0,00	nv	
totale anno 2025					0,00	0,00	0,00		
totale triennio 2023-25					134.815,16	390.090,03	77.921,81		

ENTE da 10000 a 59999 ab.	cons A 2018	cons A 2019	cons A 2020	cons. A 2021	prev. A 2022	prev. A 2023	prev. A 2024	prev. A 2025
spesa personale incluso IRAP	3.772.586,24	3.584.175,64	3.712.495,11	3.665.734,41	4.205.390,22	4.726.663,00	4.470.218,00	4.454.665,00
IRAP	196.887,68	189.235,06	203.301,90	203.541,62	251.202,32	279.187,00	264.124,00	263.469,00
spesa personale Escluso IRAP	3.575.698,56	3.394.940,58	3.509.193,21	3.462.192,79	3.954.187,90	4.447.476,00	4.206.094,00	4.191.196,00
entrate correnti	17.443.274,05	16.645.615,64	18.081.611,88	18.201.516,52	19.279.000,48	14.865.231,44	14.816.821,44	14.786.291,44
entrate corrispettivi TARI						4.188.113,30	4.188.113,30	4.188.113,30
FCDE per corrispettivi TARI						129.174,00	129.174,00	129.174,00
FCDE	690.100,00	762.594,00	1.091.257,00	1.355.300,00	1.400.754,00	703.283,50	703.283,50	703.283,50
Calcolo valore soglia sul triennio						26,46%	23,35%	24,82%
1 valore soglia				27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
2 valore soglia				31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%
Rispetto 1 valore soglia				-27,00%	-27,00%	-0,54%	-3,65%	-2,18%
Rispetto 2 valore soglia				-31,00%	-31,00%	-4,54%	-7,65%	-6,18%
Incremento % di spesa consentito				9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
€ possibile incremento annuo spesa				321.812,87	572.111,77	679.382,73	750.896,70	786.653,68

Comune di Lastra a Signa

Città Metropolitana di Firenze

Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 82/2005, si attesta che il seguente documento, estratto in automatico dal Sistema di gestione documentale del Comune di Lastra a Signa, nel rispetto delle regole tecniche del CAD, è conforme all'originale, sottoscritto con firma digitale valida e conforme alla relativa certificazione, in tutte le sue componenti come registrato al:

Protocollo informatico n. 1859 del 30/01/2023 avente oggetto: PARERE REVISORI DEI CONTI PTFP 2023_2025 E ASSEVERAZIONE EQUILIBRI DI BILANCIO

Elenco Impronte:

- verb.3 fabbisogno personale nel PIAO.pdf.p7m
34962A2441EE9782CAA3F1680C96D4C609182DC85EE6DBAC6EE09D1522CE365F829F9570FA9FFA72262CD0F088896D0B5E7E57958BF7479D115534E53E8B304A

Copia prodotta a Lastra a Signa in data

L'incaricato

Comune di Lastra a Signa

Provincia di Firenze

COLLEGIO DEI REVISORI

Verbale n.2 del 27/01/2023

OGGETTO: PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA n. 248 del 26.1.2023 "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA 2023-2025 – APPROVAZIONE” RELATIVAMENTE A SEZIONE 3.3 DEL P.I.A.O. RECANTE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI PERSONALE 2023–2025 CON I RELATIVI ALLEGATI C e D e ASSEVERAZIONE MANTENIMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO

I sottoscritti, componenti dell'organo di revisione del Comune di Lastra a Signa nelle persone della Dr.ssa Valentina Vanni Presidente, Dr. Stefano Sanna e Alessandro Remaschi componenti, collegati da remoto,

Ricevuta in data 27.01.2023 la documentazione relativa alla proposta di delibera n. 248 del 26.1.2023 recante "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA 2023-2025 – APPROVAZIONE” relativamente alla SEZIONE 3.3 DEL P.I.A.O. recante PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI PERSONALE 2023–2025, con i relativi allegati C Piano Assunzionale 2023-2025 e D Calcolo Capacità assunzionale e del rispetto dei valori soglia di cui al D.M. 17 marzo 2020);

Richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 88 del 21/12/2022 recante “ESAME ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2023-2025, RELATIVI ALLEGATI E DUP” e la e la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27.4.2022 recante “Rendiconto per l'esercizio 2021. Approvazione”, con il quale è stato approvato l'ultimo rendiconto di bilancio dell'Ente;

Dato atto che, come risulta dalla proposta di delibera in esame, in base ai dati del rendiconto anno 2021 (vedi *tabella 1*) e ai calcoli effettuati dall'Ufficio Geaper di Scandicci, il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti di questa amministrazione, secondo le definizioni di cui all'art. 2 (rapporto tra spesa di personale al netto di IRAP e media entrate correnti degli ultimi tre esercizio meno il FCDE), come da tabella sub ALL B e tabella di cui sotto è pari per l'anno 2023 al 26,46% e che pertanto, ai sensi dell'art. 6, risulta che il comune nell'anno 2023 è al di sotto del primo valore soglia individuati dalla tabella 1 dell'art. 4 (27,0%) e che conseguentemente nell'anno 2023 l'Ente ha a disposizione una capacità assunzionale pari al 19% (9% a. 2021 + 7% a. 2022 + 3% anno 2023) della spesa personale anno 2018 pari a € 679.382,73 potendo pertanto prevedere una spesa per nuove assunzioni entro il suddetto limite finanziario (vds calcolo tabella di cui sotto):

tabella n. 1 descrizione

€uro

Entrate correnti - rendiconto bilancio 2019	16.645.615,64
Entrate correnti - rendiconto bilancio 2020	18.081.611,88
Entrate correnti - rendiconto bilancio 2021	18.201.516,52
Media entrate correnti	17.642.914,68
Fondo Crediti dubbia esigibilità – parte corrente 2023	703.283,50
Fondo Crediti dubbia esigibilità – parte corrente corrispettivi TARI 2023	129.174,00
Media entrate correnti al netto del FCDE 2023	16.810.457,18
Spesa del personale anno 2023 incluso IRAP	4.726.663,00

Spesa del personale anno 2023 al netto IRAP **4.447.476,00**

Percentuale spesa Personale escluso Irap rispetto a **26,46%**
media entrate correnti 2021-2023 - FCDE

Dato atto, pertanto, che il Comune di Lastra a Signa si colloca sotto la prima fascia e che l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 consente di incrementare la spesa di personale al netto dell'Irap prendendo come base di calcolo la spesa dell'anno 2018 (di euro 3.772.586,24 lordo Irap e € 3.575.698,56 al netto di Irap), che può essere aumentata secondo i seguenti coefficienti: per l'anno 2023 nella misura del 19% complessivo (9%+7%+3%) per complessivi € 679.382,73;

Evidenziato come anche per quanto concerne l'asseverazione degli equilibri di bilancio, come risulta dall'ALL B al presente atto, il Comune di Lastra a Signa, sia relativamente all'anno 2023 sia relativamente alle previsioni di spesa del 2024 e del 2025 risulti sempre un Ente virtuoso sotto il valore soglia del 27% previsto dal DM 17 marzo 2020 e sotto i relativi potenziali limiti di incrementi di spesa;

Dato atto inoltre che il contenimento della spesa per il personale, con riferimento al rapporto tra il valore della spesa di personale ed entrate correnti rilevato dell'ultimo rendiconto approvato ai sensi della richiamata normativa, è assicurato in quanto gli stanziamenti della spesa complessiva prevista nel bilancio del triennio 2023-2025 sono impostati nel rispetto delle somme destinabili a nuove assunzione secondo i criteri di cui al D.M. 17 marzo 2020, (vedasi ALL B relativo al rapporto tra le capacità assunzioni e le previsioni di bilancio 2023-2025, così come sintetizzate dal seguente prospetto):

	<i>anno 2023</i>	<i>anno 2024</i>	<i>anno 2025</i>
Previsione spesa personale	4.726.663,00	4.470.218,00	4.454.665,00
revisione spesa personale al netto IRAP	4.447.476,00	4.206.094,00	4.191.196,00
Budget disponibile per nuove assunzioni	679.382,73	750.896,70	786.653,68
Budget nuove assunzioni previsto nel 2023			77.921,81
Budget nuove assunzioni previsto nel 2024 e 2025	0,00		

Preso atto che nel Piano e nei relativi allegati viene dimostrato il rispetto dei vari limiti di spesa tra cui:

- il limite di spesa di cui al richiamato comma 557 della L.296/2006 dato che la spesa di personale complessivamente prevista (al netto delle voci escluse ai sensi di legge) è di 3.209.389,35 nel 2023 e nel 2024 di € 3.208.344,35 e nel 2025 di € 3.174.758,35 quindi entro il limite della Spesa media di personale anni 2011-2013 pari ad € 3.211.102,23 (come da DG 59_2018);
- il limite di spesa di cui al D.M. 17.3.2020 (possibilità di incremento delle capacità assunzionali per gli enti che si collocano, come il Comune di Lastra a Signa, in prima fascia, ovvero con rapporto tra entrate correnti degli ultimi tre esercizi al netto del FCDE e spesa di personale inferiore al 27% (il calcolo in questione è del 26,46% per il 2023 e poi in proiezione del 23,35% per il 2024 e del 24,82% per il 2024 come da ALL B alla proposta di delibera);
- il limite previsto per le spese a tempo determinato: la spesa del 2009, ex art. 28, c. 9, DL 78/2010, come convertito dalla L 122/2010 è pari ad euro 226.345,46 (comprensivo di

competenze, oneri e irap) e che le previsioni di spesa di personale flessibile sono previste entro il suddetto limite, dato che nel bilancio di previsione 2023 – 2025 per assunzioni a tempo determinato sono stae stanziati complessivamente € 108.800,00 annuali (comprensivo di competenze, oneri e irap)

Considerato che l'Ente non si trova in situazione di dissesto finanziario né in condizione di squilibrio finanziario, né, in seguito alla ricognizione delle eccedenze di personale, risultano sussistere situazioni di personale in esubero;

Dato atto che le previsioni assunzionali per il triennio 2023-2025 sono dettagliatamente descritte nell'ALL A in cui sono indicati i profili da assumere con la relativa decorrenza, modalità di assunzione, spesa a regime e relativa eventuale spesa concernente l'eventuale incremento di spesa legato alle capacità assunzionali, con relativa indicazione dei capitoli di bilancio a garanzia della verifica della copertura della relativa spesa;

Richiamata, ai fini della asseverazione degli equilibri di bilancio, una volta evidenziata l'attestazione che la spesa del personale del Comune di Lastra a Signa risulta sotto il valore soglia del 27% di cui al D.M. 17.3.2020 tanto nel 2023 quanto in previsione nel 2024 e nel 2025, la delibera di Consiglio Comunale n. 88 del 21/12/2022 recante "ESAME ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2023-2025, RELATIVI ALLEGATI E DUP" e la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27.4.2022 recante "Rendiconto per l'esercizio 2021. Approvazione") espressamente richiamate nella presente proposta di delibera, ed i relativi pareri favorevoli del collegio dei revisori in cui si attesta che l'organo di revisione:

- a) ha verificato che il bilancio è stato redatto nell'osservanza delle norme di legge, dello Statuto dell'Ente, del regolamento di contabilità, dei principi previsti dall'art. 162 del TUEL e dalle norme del D. Lgs. n. 118/2011 e dai principi contabili n. 4/1 e n. 4/2 allegati al predetto decreto legislativo;
- b) ha rilevato la coerenza interna, la congruità e l'attendibilità contabile delle previsioni di bilancio ed è dunque possibile asseverare il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2023-2025 a seguito della adozione del presente PTFP 2023-2025;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile favorevoli espressi in data 26 e 27.01.2023 ai sensi dell'art. 49 comma 1 TUEL dai responsabili dei servizi interessati;

Il Collegio

- esprime parere favorevole sulla proposta di delibera n. 248 del 26.1.2023 recante "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA 2023-2025 – APPROVAZIONE" relativamente alla SEZIONE 3.3 DEL P.I.A.O. recante PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI PERSONALE 2023–2025, con i relativi allegati C Piano Assunzionale 2023-2025 e D Calcolo Capacità assunzionale e del rispetto dei valori soglia di cui al D.M. 17 marzo 2020

- assevera il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2023-2025.

L'ORGANO DI REVISIONE

Dott.ssa Valentina Vanni _____

Dott. Alessandro Remaschi _____

Dott. Stefano Sanna _____



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025

**(Sez. 3 Organizzazione e Capitale Umano Sotto Sez. Piano delle Azioni
Positive del P.I.A.O. 2023-2025)**



Approvato dal Comitato Unico di Garanzia nella seduta del 20 dicembre 2022
P.A.P - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

Triennio 2023-2025

Indice

1. Quadro normativo e finalità del Piano triennale delle azioni positive
2. Il PIAO : il piano delle azioni positive sempre più parte integrante del ciclo della performance
3. Le principali novità del nuovo contratto collettivo funzioni locali 2019-2022
4. Aggiornamento del piano delle azioni positive 2022-2024
 - 4.1 Il contesto interno al Comune di Lastra a Signa
 - 4.2 Permessi Legge 104, 150 ore “diritto allo studio” e aspettativa sindacale.
 - 4.3 Attribuzione di posizioni organizzative
5. Il contesto interno dell’Ente
6. Stato di avanzamento del PAP 2022-2023
 - 5.1 Adesione al progetto “Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere” promosso dalla Città Metropolitana di Firenze
 - 5.2 Adesione al progetto “Syllabus” per la formazione digitale.
7. Gli obiettivi del piano triennale delle azioni positive 2023-2025
8. Azioni positive per il triennio 2022-2024 – consuntivo 2022 e programmazione 2023-2025.



Comune di Lastra a Signa (Città Metropolitana di Firenze)

1. QUADRO NORMATIVO E FINALITA' DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del DLGS 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 CCNL Regioni e autonomie locali 14.09.2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 CCNL Regioni ed autonomie locali del 22 gennaio 2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

L'art. 21 L 183/2010 ha apportato importanti modifiche al DLGS 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare l'art. 7, prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno."* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica, è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza."*

Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la Direttiva n. 2 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011.

La Direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi quali quello di *"promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche"*.

La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In tale contesto, si inserisce la legislazione nazionale come il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro"*, in attuazione del c.d. *"Jobs act"*, che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,



Comune di Lastra a Signa *(Città Metropolitana di Firenze)*

che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce “*misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico.*”

A livello europeo la Risoluzione del Parlamento europeo del 9 giugno 2015 sulla “*Strategia dell'UE per la parità tra uomini e donne dopo il 2015*” ha evidenziato come le azioni positive favoriscano la conciliazione tra vita familiare, privata e professionale attraverso forme di lavoro flessibile (part time, telelavoro e smart working) e la Roadmap della Commissione europea “*New start to address the challenges of work-life balance faced by working Families*” (2015), che delinea le iniziative da adottare per aumentare l'occupazione femminile”.

La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

2. IL PIAO : IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE SEMPRE PIU' PARTE INTEGRANTE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Nell'ottica di migliorare l'efficienza complessiva dell'Ente, in ragione del collegamento con il Ciclo della Performance, la Direttiva n. 19/2019 summenzionata, prevede espressamente che l'Ente provveda ad aggiornare il Piano delle azioni positive entro il 31 gennaio di ogni anno anche come allegato al Piano Triennale della Performance.

Si segnala però rispetto all'anno precedente, che l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 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).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, superando la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance

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;



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
- il Piano delle azioni positive.

Il PIAO attualmente vigente è stato approvato con delibera della Giunta comunale n. 93 del 28 giugno 2022.

Le prescrizioni contenute quindi nel Piano delle azioni positive quindi diventano sempre di più parte integrante del Ciclo delle performance dell'Ente ponendosi in linea con gli altri documenti della programmazione e di bilancio, al fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa favorendo la valorizzazione delle diversità, l'integrazione, la valorizzazione delle competenze al fine di rispondere in modo efficiente ai bisogni dei cittadini ed a rimuovere eventuali criticità organizzative. In questo senso si richiama anche il comma 2 dell'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 che prevede espressamente che la mancata adozione del Piano per le azioni positive inoltre comporti il blocco assunzionale per l'Ente.

Si segnala infine che in base all'art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, c.d. Codice delle Pari opportunità, come modificato dalla L. 5 novembre 2021, n. 162, le aziende pubbliche e private che occupano più di 50 dipendenti sono tenute a redigere, con cadenza biennale entro il 30 settembre, un rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile .

In base al Decreto Interministeriale del 28 settembre 2022, per il biennio 2020-2021, il termine di trasmissione del Rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile tale termine è differito per il 2022 al 14 ottobre 2022. L'ente ha redatto il piano e caricato sull'apposito portale in data 13.10.2022.

3. LE PRINCIPALI NOVITA' DEL CONTRATTO COLLETTIVO FUNZIONI LOCALI 2019-2021

Recentemente, in data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo contratto collettivo del comparto enti locali che sostituisce quello approvato il 21 maggio 2018.

Il contratto introduce alcune novità importanti quali ad esempio

- la revisione del sistema di classificazione del personale (Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione);



Comune di Lastra a Signa *(Città Metropolitana di Firenze)*

- rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, aumentandone la rilevanza.
- nuovo regime delle progressioni economiche orizzontali prevedendo “differenziali stipendiali” da intendersi come incrementi stabili del trattamento economico, finalizzati a remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti, nello svolgimento delle attribuzioni proprie dell’area di classificazione.

Altre novità riguardano Nel CCNL è stata individuata una soluzione classificatoria per il personale della Sezione educativa e scolastica, e ulteriormente specificata la disciplina della sezione della Polizia locale, rivedendo il regime di alcune indennità.

Il CCNL ha operato anche modifiche sostanziali ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l’estensione dei diritti dei lavoratori e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro.

L'emergenza pandemica ma anche la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa ha reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l’efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In questo senso il nuovo contratto collettivo provvede a disciplinare le varie modalità di lavoro da remoto, al fine di conseguire da un lato il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, operando al contempo una riorganizzazione complessiva della legislazione in materia (in ultimo il DPCM del 23.09.2021).

4. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024. PROGRAMMAZIONE 2023-2025

Il Comitato unico di garanzia dell'Ente è stato nominato con Determina n. 812 del 27 ottobre 2021. Il Comitato, appena insediato ha provveduto ad approvare un nuovo regolamento del proprio funzionamento e si è riunito per approvare il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato con Delibera di Giunta n. 141 del 30.11.2021.

Il presente piano 2023-2025 provvede ad esaminare le risultanze delle azioni positive di cui al piano 22-24, ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e quindi a definire la nuova programmazione per il triennio 2023-2025.

4.1 Il contesto interno al Comune di Lastra a Signa



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

Alla data di rilevazione dei dati ai fini della redazione del presente piano (30 novembre 2022), l'analisi della situazione del personale dipendente in servizio presso l'Ente, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici.

In continuità con quanto già rilevato nel PAP 2022-2024, i dati complessivi sul numero dei dipendenti mostrano un sostanziale equilibrio tra i generi, con una tendenza positiva circa il numero di donne che sono in misura maggiore seppur di poche unità (le donne sono circa il 51% rispetto agli uomini).

Il Comune di Lastra a Signa alla data della rilevazione, 30 novembre 2022, ha n. 97 dipendenti secondo il seguente prospetto di ripartizione tra generi:

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno e indeterminato	42	46	88
Tempo indet. part-time fino al 50%	1	4	5
Tempo indet. Part-time oltre 50%		1	1
Staff del Sindaco ex art. 90 e 110 TUEL		1	
Aspettativa sindacale		1	1
Segretario generale	1		1
TOTALE	46	53	97

La dimensione ridotta del Comune (che contra oltre 20.000 abitanti) rende difficile affrontare le politiche del personale con quella flessibilità che enti di maggiori dimensioni possono garantire. I

Il Comune di Lastra a Signa infatti conta ad oggi un numero pari a 97 dipendenti, di cui 1 di staff del Sindaco ex artt. 90 e 110 TUEL, pertanto non trova applicazione la previsione di cui all'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla legge di conversione del D.L. 80/2021 che in via generale elimina l'acquisizione del preventivo nulla osta dell'amministrazione alla mobilità volontaria negli enti locali.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento delle qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

L'impegno del Comune è sempre stato orientato in questa direzione, cercando infatti di favorire soluzioni per conciliare tempi di lavoro ed esigenze familiari, consentendo ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta, per motivi familiari di cura di persone anziane o di figli minori, di ricorrere al part-time o ad orari flessibili di entrata e uscita anche grazie all'approvazione del nuovo regolamento orario.

Il numero dei dipendenti nell'anno 2022 è rimasto sostanzialmente invariato rispetto al 2021 (1 unità in meno), nonostante ci siano state mobilità di uscita e pensionamenti a cui l'Ente ha



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

fatto fronte tramite nuove assunzioni di dipendenti sia in profili amministrativi che tecnici, attingendo a graduatorie di procedure concorsuali espletate da altri Enti.

Per l'anno 2023 sono previste n.8 assunzioni (1 esecutore tecnico, n. 4 istruttori amministrativi, n.1 specialista amministrativo e contabile e n. 2 specialisti tecnici) che per la maggior parte andranno a coprire mobilità in uscita dall'Ente.

Per quel che riguarda la ripartizione del personale tra le aree contrattuali previste, si registra il seguente dato che mostra un sostanziale equilibrio di ripartizione di dipendenti tra le categorie ed una sostanziale proporzionalità tra uomini e donne nelle stesse.

	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Art. 110 e 90	Segretario	totale
Donne	16	19	17	1		53
Uomini	12	17	15	-	1	44
Totale	27	31	32	1	1	97

4.2 Permessi Legge 104, 150 ore “diritto allo studio” e aspettativa sindacale.

Con riferimento agli strumenti previsti dalla legge a tutela di alcuni diritti del dipendente quale la fruizione dei permessi per assistenza di familiari con disabilità (Legge 104), fruizione delle 150 ore annue per diritto allo studio (ex art. 46 CCNL) e permessi per aspettativa sindacale, si riportano i seguenti dati suddivisi per categoria

	Uomini	Donne
Permessi legge 104	1 (Cat. Ex B)	3 (Cat. D, C, B)
Diritto allo studio	-	1 (Cat. C)
Aspettativa sindacale	-	1 (B3)
Art. 90		1 (Cat. D1)
Part- time	1 (Cat. Ex D)	4 (2 cat. Ex c; 2 cat. Ex B)
Totale	2	10

Anche se si guarda ai dati complessivi delle forme di lavoro flessibile, alle posizioni di staff, e alle aspettative, e alla percentuale di dipendenti che usufruiscono dei permessi ex legge 104 e delle ore per Diritto allo studio , le donne sono in numero maggiore rispetto agli uomini e nelle seguenti percentuali con la seguente proporzione (83% donne 27&i% uomini).

Dai dati si evidenzia che anche per il 2022 il Comune di Lastra a Signa si conferma dunque come una realtà attenta all'uguaglianza di opportunità di genere e alla idonea rappresentanza di donne, pertanto non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile.



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

Il dato sulla rappresentanza di genere all'interno dell'Ente è positivo non soltanto con riferimento al dato complessivo dei dipendenti ma anche in relazione alla rappresentanza nei ruoli apicali della struttura organizzativa che vede le donne ricoprire cinque delle complessive otto posizioni organizzative in cui è articolato l'Ente.

4.3 Attribuzione di posizioni organizzative

	UOMINI	DONNE
ATTRIBUZIONI DI P.O.	3	5

Alla luce dei seguenti dati, si ritiene che non siano necessarie azioni volte a riequilibrare la presenza femminile in posizioni apicali.

5. STATO DI AVANZAMENTO DEL PIANO 2022-2024

Il presente piano delle azioni positive 2023-2025 si pone in linea di continuità con gli obiettivi già delineati nel PAP 2022-2023 approvato con delibera di Giunta n. 141 del 30.11.2021, cui si rinvia, recependo e al tempo stesso prefiggendosi di estendere ulteriormente il piano di azioni positive in particolar modo sull'obiettivo della promozione del benessere organizzativo.

Il piano delle azioni positive 2022-2025 prevedeva di intraprendere specifiche azioni su tre linee di intervento:

A) Promuovere le pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

B) Promuovere il benessere organizzativo del personale attraverso monitoraggio circa l'utilizzo dello *smart working* e delle altre forme di flessibilità, promuovere formazione per i responsabili ai fini di una gestione migliore del team di lavoro, promuovere la coesione tra il personale e il senso di appartenenza all'Ente attraverso attività diverse o organizzazione di attività di team building;

C) Promuovere la sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sul contrasto alle discriminazioni sul luogo di lavoro.

- Con riferimento al primo macroobiettivo il CUG si è fatto promotore di attività di sensibilizzazione, comunicazione e informazioni sui temi delle pari opportunità coinvolgendo i direttamente i dipendenti su specifiche iniziative ed informandoli sulle attività promosse dall'amministrazione sul contrasto alle discriminazioni di genere e per orientamento sessuale. (8 marzo, 17 maggio, 25 novembre).
- Con riferimento al secondo obiettivo, il CUG ha periodicamente informato i dipendenti della costituzione di un indirizzo mail dedicato cug@comune.lastra-a-signa.fi.it a cui poter scrivere per proposte o segnalazioni.
- Con riferimento al terzo obiettivo, il CUG nel mese di ottobre ha organizzato un'escursione/trekking rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente, che ha visto la partecipazione di circa che ha contribuito a rafforzare in senso di coesione e di



Comune di Lastra a Signa *(Città Metropolitana di Firenze)*

appartenenza all'Ente. Nella prossima programmazione si intende confermare la suddetta azione.

Complessivamente, sono state realizzate 3 azioni, 1 parzialmente realizzata su 8 azioni previste dal PAP 2022-2024 in un arco di tempo triennale.

5.1 Adesione al progetto “Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere” promosso dalla Città Metropolitana di Firenze

Con delibera di Giunta n. 85 del 9 giugno 2022 l'Ente ha aderito al progetto presentato dalla Città Metropolitana di Firenze per la partecipazione al bando della Regione Toscana “*Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere*” a valere sul POR Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" FSE 2014-2020, rivolto alle Province e alla Città metropolitana di Firenze, che prevede il coinvolgimento dei Comuni aderenti con due azioni:

- 1) Azione n.1 - Definizione di un sistema di gender mainstreaming attraverso l'elaborazione/redazione e pubblicazione del bilancio di genere da parte delle Province e dei Comuni;
- 2) Azione n. 2 - Percorsi di diffusione della cultura di genere e della destrutturazione dello stereotipo di genere nelle scuole. L'azione è tesa a prevenire e contrastare la discriminazione di genere e la violenza di genere e a promuovere le pari opportunità attraverso percorsi didattico-educativi di diffusione della cultura di genere e di destrutturazione degli stereotipi nelle scuole, destinati a studenti e studentesse e alle rispettive famiglie, corpo docente e personale ATA.

A questa adesione ha fatto seguito la costituzione di un gruppo di lavoro formato da dipendenti dell'Ente provenienti da Settori diversi (settore 1, 3 e 7), e che vede coinvolto anche il CUG in quanto la Presidente dello stesso è la referente del progetto.

Con il termine bilancio di genere o “gender budgeting”, in base alla definizione reperibile sul sito del Ministero della funzione pubblica è “*si intende il documento di bilancio che analizza e valuta in ottica di genere le scelte politiche e gli impegni economici-finanziari di un'amministrazione. (...) Tra i motivi per realizzare un bilancio di genere, si colloca anche il raggiungimento di alcuni obiettivi della governance locale oggi fondamentali: efficienza, efficacia, trasparenza ed equità.*”

Il progetto partirà dall'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, con l'analisi dei dati relativi all'organizzazione interna e alla struttura amministrativa, offrendo uno strumento utile all'amministrazione per valorizzare al meglio le risorse interne all'Ente.

5.2 Adesione al progetto “Syllabus” per la formazione digitale.

Nel Gennaio di quest'anno il Ministero per la pubblica amministrazione ha approvato “*Riformare la P.A. Il piano strategico per la formazione dei dipendenti pubblici*”, cioè un piano



Comune di Lastra a Signa (Città Metropolitana di Firenze)

strategico per la valorizzazione del personale della pubblica amministrazione su due linee principali di intervento:

1) PA 110 e lode: iscrizione agevolata per dipendenti pubblici a corsi di laurea master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;

2) "Syllabus per la formazione digitale": formazione dei dipendenti pubblici sulle competenze digitali.

L'Ente, su richiesta anche di alcuni dipendenti, ha aderito al programma di formazione digitale "Syllabus", con abilitazione sulla piattaforma di oltre 15 dipendenti che hanno iniziato il procedimento di autovalutazione delle proprie competenze, proseguendo alcuni nelle specifiche attività di formazione previste dalla piattaforma.

6. GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Il PAP 2022-2024 si prefiggeva di confermare gli obiettivi già delineati nel PAP 2021-2023, di realizzare specifiche azioni su tre macro obiettivi tra cui era ricompreso il monitoraggio dell'utilizzo dello smart working alla luce del DPCM del 23 settembre 2021 in tema di lavoro agile ed il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione che ha previsto il lavoro in presenza tornasse come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Su questo punto si è atteso a procedere con il monitoraggio in virtù delle annunciate modifiche legislative sul punto. Nel corso dell'anno infatti è stato approvato il nuovo Contratto collettivo funzioni locali che all'art. 63 e seguenti è intervenuto a disciplinare il lavoro agile.

Obiettivo dell'aggiornamento del presente piano per il triennio 2023-2025 sarà anche quello di monitorare l'utilizzo del lavoro agile da parte dei dipendenti e le misure organizzative adottate dall'Ente in virtù delle novità sul punto previste dal nuovo contratto collettivo.

Il presente Piano si prefigge dunque di confermare gli obiettivi già delineati nel PAP 2022-2024, realizzando azioni che riguardano i seguenti macro obiettivi dell'arco del triennio :

- Promuovere le pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Promuovere il benessere organizzativo del personale attraverso monitoraggio circa l'utilizzo dello *smart working* e delle altre forme di flessibilità, promuovere formazione per i responsabili ai fini di una gestione migliore del team di lavoro, promuovere la coesione tra il personale e il senso di appartenenza all'Ente attraverso attività diverse o organizzazione di attività di team building;

La definizione di benessere organizzativo è complessa perché copre un'ampia gamma di situazioni che riguardano il clima di lavoro, il rapporto con i colleghi e con i responsabili, la comunicazione interna tra gli uffici, l'organizzazione e la gestione collaborativa del lavoro. La promozione di queste misure è condizionata dalle scelte dell'ente e a livello generale dalle decisioni e micro azioni assunte dai responsabili di settore.



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

- Promuovere la sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sul contrasto alle discriminazioni sul luogo di lavoro.

Considerato che le azioni realizzate nel corso del 2022 sono state per lo più relative al primo macro obiettivo e in considerazione del fatto che i dati relativi al contesto interno all'Ente vedono una sostanziale parità di uomini e donne nelle categorie contrattuali e una predominanza femminile in quelle apicali, il presente piano, confermando in ogni caso i tre macro obiettivi del PAP 2022-2024 intende concentrarsi maggiormente sul macro obiettivo n. 2 con proposte all'amministrazione sul punto.

7. AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022-2024 – CONSUNTIVO 2022 E PROGRAMMAZIONE 2023-2025

1) Azione positiva : Formazione per i membri del CUG.

DESTINATARI	Membri del CUG
OBIETTIVI SPECIALI	Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) sui temi di propria competenza (pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora, lotta alle discriminazioni, ecc). La formazione potrà avvenire con modalità di autoformazione individuale e/o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici, ad incontri con la Consigliera di Parità della Città metropolitana di Firenze, con corsi di formazione gratuiti organizzati da altri enti o altri CUG.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022	Azione realizzata - Ai membri del CUG sono stati inviati materiali informativi sulle materie di propria competenza, oltre ad informativa sulle iniziative dell'Ente in materia di parità, violenza di genere, contrasto alle discriminazioni,
PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione confermata

2) Azione positiva : Conoscenza tra i dipendenti delle attività del CUG.

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Promuovere la conoscenza dell'attività del CUG. Pubblicazione e diffusione delle iniziative del CUG attraverso l'aggiornamento costante del sito web dell'ente dedicato; informative ai dipendenti sul ruolo, funzioni e azioni del CUG inviate mediante posta elettronica ecc.;



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

	-Pubblicazione e diffusione (in aggiunta agli adempimenti propri dell'amministrazione) del Piano Triennale delle Azioni Positive e dei risultati conseguiti nonché di specifiche informazioni sui temi di competenza del Comitato;
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022	Azione realizzata 1) Ai dipendenti sono stati inoltrati materiali informativi sulle attività del CUG, 2) Aggiornamento della pagina dedicata al CUG, aggiornamenti periodici sulle attività dell'Ente in materia di promozione della parità di genere, contrasto alle discriminazioni di ogni tipo e alla violenza di genere.
PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione confermata.

3) Azione positiva : Promuovere le pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione sui temi delle pari opportunità

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Promuovere attività di formazione ed iniziative di sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità che coinvolgano i dipendenti (anche in occasione di ricorrenze nazionali come l'8 marzo e il 25 novembre).
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane,GEAPER, CUG, C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022	Azione realizzata 1) Ai dipendenti sono state comunicate le iniziative promosse dall'ente in occasione dell'8 marzo, del 17 maggio (giornata internazionale contro l'omofobia, la bifobia e la transfobia) e per il 25 novembre (giornata internazionale per l'eliminazione della violenza sulle donne). 2) In occasione del "Marzo Donna" il calendario di iniziative promosse dall'Ente in occasione dell'8 marzo, sono stati realizzati e collocati sul territorio comunale alcuni manifesti con illustrazioni e messaggi motivanti che possano ispirare il cambiamento e la motivazione delle donne in prima battuta, ma in generale di tutti. Su richiesta del Comitato, alcuni roll up, con queste illustrazioni sono stati collocati nelle strutture del Comune, perché potessero essere fonti di motivazione e di ispirazione anche per tutti i



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

	dipendenti. 2) Sensibilizzazione del personale sul tema della violenza di genere con diretto coinvolgimento del personale in occasione del 25 novembre (I dipendenti che volevano, potevano indossare un fiocco rosso simbolo della lotta contro la violenza di genere).
PROGRAMMAZIONE 2023- 2025	Azione da confermare

4) Azione positiva : Questionario sul benessere organizzativo

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
AZIONI POSITIVE	Realizzazione da parte del CUG di un questionario a risposta sintetica indirizzato ai dipendenti in servizio, con l'obiettivo di raccogliere suggerimenti su come si possa migliorare la vita lavorativa nella struttura di appartenenza, sulle attività di formazione ritenute prioritarie dai dipendenti e su modalità di crescita professionale nell'Ente.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., GEAPER, C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022 e PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione non realizzata e programmata per il 2023

5) Azione positiva : Promozione della coesione del personale e del senso di appartenenza all'Ente

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Organizzazione di attività di team building anche tramite predisposizione di momenti di coinvolgimento dei dipendenti fuori dall'orario di lavoro, nell'ottica di rafforzarne la coesione e il senso di appartenenza all'Ente.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022	Azione parzialmente realizzata. Il Comitato unico di garanzia ha organizzato ad ottobre 2022 un'escursione rivolta a tutti i dipendenti che ha contribuito a far conoscere tra loro colleghi di uffici che raramente entrano in contatto, a rafforzare la coesione ed il senso di appartenenza all'Ente.
PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione da confermare



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

6) Azione positiva : Monitoraggio circa l'utilizzo dello smart working

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Monitoraggio circa l'utilizzo dello smart working e delle forme di flessibilità alla luce del DPCM 23.9.2021, con analisi dei risultati suddivisi per generi, settori, categoria professionale; (Aggiornamento: il monitoraggio sarà alla luce delle nuove previsioni sul punto da parte del nuovo CCNL)
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022	Azione non realizzata anche in considerazione delle evoluzioni normative, in ultimo l'approvazione del nuovo CCNL.
PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Programmata per il 2023

7) Azione positiva : Coinvolgimento del personale sulle esigenze di formazione non obbligatoria.

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Coinvolgere il personale di tutte le categorie e senza discriminazioni tra uomini e donne, nella formazione sia sulle materie specifiche del settore, sia con riferimento alle materie trasversali ad ogni ufficio (ad esempio privacy, MePA, protocollo informatico, ecc; - Richiedere ai dipendenti e ai responsabili di settore (con modulo ad hoc o mail per settore) quali siano le esigenze di formazione ed aggiornamento in materie non obbligatorie ma di competenza del settore, al fine di allocare in modo più efficiente le risorse assegnate per la formazione non obbligatoria e accrescere la competenza dei dipendenti.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022 e PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Nel corso dell'anno l'ente ha aderito al progetto "Syllabus" promosso dal Ministero per la funzione pubblica per la formazione digitale dei dipendenti pubblici con accredito di 15 persone alla piattaforma di valutazione delle competenze e di apprendimento. L'azione però non può dirsi realizzata ma programmata per il 2023.



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

8) Azione positiva : Staff training per responsabili di settore e di ufficio

DESTINATARI	Responsabili di settore
OBIETTIVI SPECIALI	Predisposizione di percorsi formativi sulle competenze relazionali e manageriali dei Responsabili di settore e di ufficio, al fine di promuovere comportamenti rivolti al miglioramento del clima di lavoro, ad una migliore organizzazione del gruppo di lavoro, all'orientamento dei risultati, alla prevenzione di fenomeni di discriminazione.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022 E PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione programmata per il triennio 2023-2025

9) Azione positiva: Predisposizione relazione del CUG sulla situazione del personale

DESTINATARI	Ministero Funzione Pubblica
OBIETTIVI SPECIALI	Predisposizione e trasmissione in collaborazione con ufficio personale e GEAPER della relazione del C.U.G. sulla situazione del personale prevista dalla Direttiva della P.C.M. del 4 marzo 2011, così come integrata dalla Direttiva della P.C.M. n. 2 del 16 luglio 2019.19
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG.
TEMPI	Intero triennio, cadenza annuale
AZIONE NUOVA	programmata per il triennio 2023-2025

INFORMATIVA AI DIPENDENTI IN CASO DI MOLESTIE

Con il presente piano si dispone inoltre che sia data informativa ai dipendenti della possibilità di prendere contatti con la Consigliera di Parità in caso di eventuali molestie sul luogo di lavoro.

DURATA DEL PIANO. PUBBLICAZIONE

Il presente Piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, e sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Il Piano potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Comune di Lastra a Signa

Città Metropolitana di Firenze

Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 82/2005, si attesta che il seguente documento, estratto in automatico dal Sistema di gestione documentale del Comune di Lastra a Signa, nel rispetto delle regole tecniche del CAD, è conforme all'originale, sottoscritto con firma digitale valida e conforme alla relativa certificazione, in tutte le sue componenti come registrato al:

**Protocollo informatico n. 684 del 12/01/2023 avente oggetto: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 -
PARERE DELLA CONSIGLIERA DI PARITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**

Elenco Impronte:

- lettera PAP Comune Lastra a Signa 2023 2025 - parere consigliera Parità.pdf
42202751AD9204B6011B652146AD3D23ACF12126CA2D01591F504C23BB3EFD6E3D57A886FB776642492BF43C9
3EE53F39182D4DD559C7F5987D62F8954DD36AD

Copia prodotta a Lastra a Signa in data

L'incaricato



Ministero del Lavoro e
delle Politiche Sociali

PROF.SSA ANNAMARIA DI FABIO CONSIGLIERA DI PARITÀ CITTÀ METROPOLITANA

Firenze, 10 gennaio 2023

Comune di Lastra a Signa

Oggetto: Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025

Gentilissima,

ho esaminato il Piano di Azioni Positive 2023-2025 predisposto dal Vs. Comune per il quale **esprimo parere favorevole.**

Resto volentieri a disposizione per eventuali progetti in materia di Parità e di eventuali aggiornamenti del piano triennale medesimo.

Cordiali saluti.

La Consigliera di Parità
Prof.ssa Annamaria Di Fabio



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023

SETTORE 1

- 1) Attuazione obiettivi PaDigitale2026 1,5**
VALORE PUBBLICO: incremento del processo di digitalizzazione dell'Ente, attraverso l'ulteriore implementazione di strumenti quali PagoPA, Applo, notifiche digitali, tali da garantire una maggiore accessibilità telematica da parte dell'utenza ai servizi dell'Ente
- 2) Avvio archiviazione informatica fascicoli personale e nuovo Regolamento orario 1,0**
VALORE PUBBLICO: efficientamento dell'Ente tramite l'ulteriore digitalizzazione della procedura di archiviazione documentale
- 3) Percorso formativo interno su appalti e relativi rilievi assicurativi 0,6**
VALORE PUBBLICO: efficientamento del portafoglio polizze dell'Ente con relativo risparmio economico, minimizzazione dei rischi e incremento corretta esecuzione di lavori, servizi e forniture;
- 4) Archiviazione contratti in forma pubbl-ammin sul software ADS di scrivania virtuale 0,6**
VALORE PUBBLICO: incremento del processo di digitalizzazione dell'Ente attraverso l'integrazione di tutta l'attività amministrativa in un unico programma software con disponibilità immediata del documento a chiunque ne faccia richiesta, risparmio dei tempi lavorativi, in quanto l'accesso al documento è immediato, tramite piattaforma Sfera
- 5) Attivazione credenziali SPID presso lo Sportello Unico al Cittadino 1,3**
VALORE PUBBLICO: incremento digitalizzazione dell'azione amministrativa promuovendo il rilascio della identità digitale unica SPID, incrementando l'accesso da parte della cittadinanza ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni
- 6) Approvazione P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023_2025 1,0**
VALORE PUBBLICO: rendere più efficiente l'Ente attraverso l'adozione tempestiva di uno strumento di programmazione tempestiva e unitaria

SETTORE 2

- 1) Ampliamento servizi educativi extrascolastici scuola infanzia, primaria e secondaria 1,2**
VALORE PUBBLICO: incremento benessere e salute di studenti e famiglie

2) Qualificazione dei servizi educativi alla prima infanzia **0,8**
VALORE PUBBLICO: incremento benessere e salute di studenti e famiglie

3) Valorizzazione degli impianti sportivi **1,1**
VALORE PUBBLICO: incremento benessere e salute di cittadini e alunni

4) Ampliamento attività educative e istituzionali **0,9**
VALORE PUBBLICO: incremento benessere e salute di studenti e famiglie

SETTORE 3

1) Certificazione utilizzo fondone Covid 19 e contributi per la continuità dei servizi **0,8**
VALORE PUBBLICO: garantire la corretta rendicontazione delle spese

2) Attività supporto Ufficio Tecnico gestione opere PNRR e rendicontazione spese **1,4**
VALORE PUBBLICO: aumento dell'efficienza dell'Ente nel raggiungimento degli obiettivi PNRR

3) Progetto recupero IMU 2023 **0,9**
VALORE PUBBLICO: efficientamento dell'azione amministrativa attraverso il monitoraggio di irregolarità nel pagamento IMU e relativo recupero

4) Recupero IMU biennale 2023 **0,9**
VALORE PUBBLICO: efficientamento dell'azione amministrativa attraverso il monitoraggio di irregolarità nel pagamento IMU e relativo recupero

SETTORE 4

1) PNRR Restauro mura cittadine porzione denominata Cascina Pinucci **1,5**
VALORE PUBBLICO: Mantenimento del patrimonio comunale con incremento del patrimonio effettivamente disponibile a servizio della cittadinanza – aumento del patrimonio fruibile per la cittadinanza, . Incremento del valore del patrimonio pubblico a disposizione della cittadinanza con aumento dell'attrattività turistica del capoluogo

2) PNRR Rifacimento copertura fattoria di villa Bellosguardo **1,5**
VALORE PUBBLICO: Mantenimento del patrimonio comunale con incremento del patrimonio effettivamente disponibile e servizio della cittadinanza – aumento sicurezza per fruitori del parco della Villa Bellosguardo . Incremento del valore del patrimonio pubblico a disposizione della cittadinanza

3) PNRR Restauro Spedale S Antonio **1,5**
VALORE PUBBLICO: Incremento del patrimonio effettivamente disponibile a servizio della cittadinanza con realizzazione di spazi espositivi e per uffici – aumento del patrimonio fruibile per la cittadinanza, . Incremento del valore del patrimonio pubblico a disposizione della cittadinanza con incremento dell'attrattività turistica del capoluogo. Formazione di spazi di lavori per utenti esterni

4) Alienazione Circolo Brucianesi 0,8

VALORE PUBBLICO: interesse economico, difatti il comune ha già previsto di destinare le risorse della vendita di tale UI per la realizzazione di opere pubbliche di interesse generale mentre il mantenimento dell'immobile in questione produrrebbe esclusivamente un aggravio dei costi sostenuti a carico di tutti i cittadini. Interesse sociale ed ambientale in quanto il mantenimento della proprietà, ormai vetusta e sul quale l'AC non prevede investimenti, potrebbe gravare sulla incolumità pubblica per carenza manutentiva ed ambientale per necessità di messa in opera di opere provvisoriale che graverebbero sugli spazi e sul bilancio collettivo

5) Concessione uliveti 0,6

VALORE PUBBLICO: Attraverso tale concessione soggetti appartenenti al territorio potranno operare sul patrimonio pubblico instaurando un concetto di compartecipazione tra Amministrazione pubblica e mondo privato per il mantenimento del bene con evidenti riscontri di tipo ambientale e sociale; difatti i futuri concessionari, oltre a gestire un bene pubblico potranno trarre vantaggio economico dall'attività svolta attraverso la raccolta delle olive. Con detta attività ci si prefigge anche lo scopo di avvicinare il mondo privato alla gestione del bene comune con evidenti cadute educative

6) Revisione ed assegnazione posteggi vacanti mercati delle frazioni e rionale 0,8

VALORE PUBBLICO: miglioramento servizi alla cittadinanza ottenuto a seguito della riorganizzazione funzionale dei mercati

7) Sigepro/ Gestione digitale rateizzazione oneri 1,0

VALORE PUBBLICO: miglioramento del servizio all'utenza con semplificazione delle procedure, diminuzione delle necessità per l'utenza di recarsi personalmente presso gli uffici e ulteriore riduzione del cartaceo

8) Mantenimento tempi di risposta domande di accesso 0,6

VALORE PUBBLICO: risposta all'utenza in tempi certi e celeri

9) Rinnovo convenzioni PEEP 0,9

VALORE PUBBLICO: rispetto della nuova normativa di settore

10) Affidamento servizi per varianti PS e PO 0,9

VALORE PUBBLICO: Dotare l'AC di strumenti urbanistici adeguati e conformi alle nuove disposizioni legislative

11) Partecipazione a progetto Regionale per Piattaforma Fotogrammetrica Toscana (Sett.4 e 5) 1,0

VALORE PUBBLICO: miglioramento dell'efficienza dell'Amministrazione nella gestione del territorio in quanto l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dalla RT al personale adeguatamente formato assicurerà una più rapida e puntuale capacità diagnostica e di pianificazione delle azioni e attività in materia ambientale, idrogeologica e urbanistica;

SETTORE 5

1) Partecipazione a progetto Regionale per Piattaforma Fotogrammetrica Toscana (Sett. 4 e 5) 1,0

VALORE PUBBLICO: miglioramento dell'efficienza dell'Amministrazione nella gestione del territorio in quanto l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dalla RT al personale adeguatamente formato assicurerà una più rapida e puntuale capacità diagnostica e di pianificazione delle azioni e attività in materia ambientale, idrogeologica e urbanistica;

2) Bando affidamento servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e segnaletica itinerari scursionistici 1,1

VALORE PUBBLICO: mantenimento della sicurezza e della percorribilità dei percorsi escursionistici individuati al servizio della cittadinanza e dei fruitori in genere

3) Partenariato Pubblico Privato cimiteri 1,4

VALORE PUBBLICO: conseguimento di un miglioramento del livello qualitativo sia da un punto di vista di decoro e manutenzione che di servizio nei confronti dell'utente e aumento dell'offerta di loculi in concessione

4) Riorganizzazione e inserimento pagine Servizio Ambiente / Manutenzione dedicate sul sito internet del Comune e relativa modulistica 0,8

VALORE PUBBLICO: elevato valore in termini di sensibilizzazione, conoscenza e presa coscienza di comportamenti virtuosi e di rispetto del territorio

5) Sponsorizzazione di alcune aree verdi pubbliche 0,7

VALORE PUBBLICO: conseguimento di un miglioramento del livello di decoro urbano conseguito attraverso la partecipazione diretta e consapevole del privato che diventa "sponsor"

SETTORE 6

1) Adozione misura a tutela della sicurezza della circolazione stradale 1,1

VALORE PUBBLICO: tutela della sicurezza della circolazione degli utenti deboli

2) Attivazione postazioni fisse di rilevamento della velocità dei veicoli 0,9

VALORE PUBBLICO: tutela della sicurezza della circolazione stradale e riduzione degli incidenti stradali

3) Potenziamento servizi di polizia ambientale 1,2

VALORE PUBBLICO: tutela della sicurezza della circolazione stradale e riduzione degli incidenti stradali

4) Revisione e realizzazione segnaletica orizzontale 0,8

VALORE PUBBLICO: tutela della sicurezza della circolazione stradale

SETTORE 7

1) Attività estive presso Villa La Guerrina 1,2

VALORE PUBBLICO: ridurre il rischio di emarginazione sociale delle persone anziane fragili e supportare le famiglie di riferimento nel carico assistenziale

2) Bando di mobilità ERP 0,8

VALORE PUBBLICO: le attività sopracitate permetteranno un utilizzo più adeguato del bene pubblico quale è l'alloggio comunemente detto "popolare". Fare in modo che alloggi grandi siano abitati da nuclei numericamente adeguati e così per gli alloggi più piccoli, nonché la possibilità di trasferirsi in un'altra zona, fornisce una qualità della vita superiore agli inquilini che si ripercuote sul benessere di interi quartieri popolari.

3) Organizzazione operativa ufficio turismo e marketing 0,7

VALORE PUBBLICO: promuovere la partecipazione collettiva alla vita del territorio, alla trasmissione dei saperi e delle tradizioni

4) Valorizzazione parco monumentale Villa Caruso 1,3

VALORE PUBBLICO: azioni destinate a conferire valore al patrimonio culturale e a promuovere le potenzialità, migliorandone le condizioni di conoscenza e incrementandone la fruizione collettiva

SETTORE 8 UFFICIO GERAPER

1) CDI 2023 con attuazione nuovo CCNL 2019-2021 – Fondo 2023 - PTFP 2023-2025 e relativo aggiornamento – collegamento tra programma gestione presenze/cedoli e programma contabilità 1,0

VALORE PUBBLICO: incremento dell'efficacia dell'attività organizzativa dell'Ente attraverso il recepimento del nuovo CCNL nel CDI 2023, garantire la corretta gestione delle risorse dell'Ente attraverso la costituzione del FRD e la programmazione del personale in linea con le normative vigenti. Ulteriore informatizzazione e digitalizzazione della procedura di elaborazione e gestione dei cedolini

	Fase 3	12%	Individuazione e comunicazione soggetti realizzatori scelti per il progetto 1.4.5–Notifiche Digitali e relativa gestione giuridico contabile	
	Fase 4	12%	Individuazione e comunicazione soggetti realizzatori scelti per il progetto 1.4.3 –pagoPA e relativa gestione giuridico contabile	
	Fase 5	12%	Individuazione e comunicazione soggetti realizzatori scelti per il progetto 1.2 - Abilitazione al Cloud e relativa gestione giuridico contabile	
	Fase 6	12%	Individuazione e comunicazione soggetti realizzatori scelti per il progetto 1.4.4 - SPID CIE e relativa gestione giuridico contabile	
	Fase 7	12%	Individuazione e comunicazione soggetti realizzatori scelti per il progetto 1.4.1–Esperienza al Cittadino e relativa gestione giuridico contabile	
	Fase 8	16%	Monitoraggio progetti e relative attività a consuntivo	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):le maggiori difficoltà sono legate alla assoluta novità per l'ufficio nella gestione di questa tipologia di progetti, alla dettagliata attività di rendicontazione richiesta, e, soprattutto, alle caratteristiche stringenti che devono possedere i fornitori (anche in materia ecologico ambientale). Peraltro il numero cospicuo di progetti e la loro eterogeneità comportano la necessità di individuare e poi rapportarsi con un cospicuo numero di fornitori diversi, anche per le forniture relative ai singoli progetti.

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 1 e trasversalmente tutti i settori

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:**PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO, oltre ad Enrico Tirati (nella fase attuativa):**

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Gabriele Salani	D	Procedura di acquisto/affidamento	15%	
Stefania Galletti	C	Ausilio procedura di acquisto/affidamento e attività di rendicontazione	10%	
Daniel Guarducci e	C	Supervisione su tutti gli aspetti tecnico informatici del progetto – contatti con i fornitori	50%	
Alessandro Patrissi	C	Ausilio nella supervisione su tutti gli aspetti tecnico informatici del progetto – contatti con i fornitori	25%	

LASTRA A SIGNA, 3.1.2023
MONITORAGGIO IN DATA:IL RESPONSABILE Enrico Tirati

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporali	Fase 1	35%	Creazione cartelle dei singoli dipendenti su ADS	
	Fase 2	35%	Modifica Regolamento Orario	
	Fase 3	30%	Caricamento documenti di almeno il 25% del personale sulla cartelle ADS	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 1 e trasversalmente tutti i settori

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO, oltre ad Enrico Tirati (nella fase attuativa):

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Gabriele Salani	D	Procedura di acquisto/affidamento	15%	
Stefania Galletti	C	Ausilio procedura di acquisto/affidamento e attività di rendicontazione	10%	
Daniel Guarducci e	C	Supervisione su tutti gli aspetti tecnico informatici del progetto – contatti con i fornitori	50%	
Alessandro Patrissi	C	Ausilio nella supervisione su tutti gli aspetti tecnico informatici del progetto – contatti con i fornitori	25%	

LA STRA A SIGNA, 10.1.2023
MONITORAGGIO IN DATA:

IL RESPONSABILE, Enrico Tirati

Obiettivo di performance organizzativa

Missione 0111: servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 11Altri Servizi Generali:

TITOLO OBIETTIVO: Check-up assicurativo dell'ente con definizione delle criticità relative agli appalti e contestuale attivazione di un training formativo interno, trasversale, improntato ad un approccio pratico e non meramente teorica. La formazione si svolgerà in modo gratuito attivando le risorse interne ed esterne dell'ente sotto il coordinamento dell'Uff. Gare e Contratti

SETTORE: 1

RESPONSABILE: ENRICO TIRATI

AMMINISTRATORE: MASSIMO LARI

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

La predisposizione di gare di appalto e contratti pubblici richiede una conoscenza in materia assicurativa come ad esempio: massimali, franchigie, cauzioni, tipi di polizze ecc. che hanno fatto nascere l'esigenza di un maggiore approfondimento in queste tematiche.

Il progetto nasce dalla ricognizione dei temi e delle problematiche che necessitano approfondimento, fatto direttamente con i Responsabili e trasversale a tutto l'ente e sfocia in un percorso formativo, definito e modulabile in più sedute coordinato dall'Uff. Gare e Contratti.

La peculiarità di questo progetto è la sua gratuità, in quanto viene attivato con la collaborazione del nostro Broker il quale si è reso disponibile a fornirci un supporto specialistico e con il quale viene predisposto il piano formativo suscettibile di variazioni in itinere.

Più nello specifico è stato constatato che sia nella predisposizione dei bandi di gara sia nell'esecuzione del lavoro/servizio un ruolo cruciale lo rivestono le coperture assicurative per i seguenti aspetti:

- identificazione dei profili dei rischi e delle relative implicazioni di carattere assicurativo presenti in atti, contratti, convenzioni, regolamenti, concessioni che coinvolgano l'Ente, sia in relazione ad altri Enti Pubblici che a soggetti privati,
- individuazione degli obblighi assicurativi (RCT/O – cauzioni – anticipazioni rate di saldo, CAR, EAR) da porre a carico dei soggetti terzi e relative clausole da inserire nei documenti di gara al fine di garantire la massima tutela dell'Ente;
- effettuazione di richieste di coperture adeguate alla tipologia di appalto e correttezza dei massimali richiesti in rapporto all'importo della gara;
- verifica di rispondenza delle polizze presentate dagli operatori economici a quanto richiesto dall'Ente.

Non ultimo è importante anche conoscere l'attuale portafoglio assicurativo dell'ente per approfondire l'entità delle garanzie prestate e le limitazioni previste nelle polizze attualmente in essere e verificare la necessità di attivare nuove coperture assicurative.

Sulla scorta di tutto ciò si rende opportuno, visto la trasversalità della tematica e la sua rilevanza in ambito civilistico, penale e/o amministrativo un focus formativo in materia assicurativa, che permetta di minimizzare il rischio per l'ente evitando al contempo polizze inidonee a raggiungere questo scopo.

OBIETTIVI (c.d. valore pubblico)

- Garantire la corretta esecuzione dei lavori e dei servizi e forniture;
- Minimizzare i rischi per l'ente attraverso coperture assicurative appropriate;
- Efficientamento del portafoglio polizze dell'ente con risparmio economico evitando polizze non confacenti ai bisogni dell'ente;
- Proteggere la comunità di riferimento per lavori/servizi che arrechino danni a terzi;
- Aumento della cultura assicurativa per il miglioramento e la semplificazione dei processi interni e della comunicazione verso la cittadinanza ed i fornitori/ appaltatori dell'Ente

DESTINATARI: Responsabili di Settore, Vicari, Responsabili di Servizio ed altri ruoli tecnico/amministrativi.

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Ricognizione con i Responsabili di Settore per evidenziare le maggiori criticità in ambito assicurativo e formulazione di un fabbisogno formativo	X	X												
2	Coinvolgimento del Broker Assicurativo nel fabbisogno informativo al fine di mettere a punto una proposta formativa			X	X										
3	Definizione delle date e organizzazione degli incontri					X									
4	Svolgimento degli incontri						X	X	X	X	X				
5	Report finale											X			

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
--	------------------	-----------	---------------	------------------

Temporali	Fase 1	20%	Ricognizione con i Responsabili di Settore per evidenziare le maggiori criticità in ambito assicurativo e formulazione di un fabbisogno formativo	
	Fase 2	20%	Coinvolgimento del Broker Assicurativo nel fabbisogno informativo al fine di mettere a punto una proposta formativa	
	Fase 3	10%	Definizione delle date e organizzazione degli incontri	
	Fase 4	40%	Svolgimento degli incontri	
	Fase 5	10%	Report finale	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Nessuna

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: AssitecaSpA Broker assicurativo

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Gabriele Salani	D		50	
Stefania Galletti	C		50	

--

LASTRA A SIGNA, 10/1/2023

IL RESPONSABILE Enrico Tirati

	dell'ente													
3	Avvio in parallelo al programma esistente				X	X	X	X						
4	Gestione a regime								X	X	X			
5	Comunicazione a tutti gli uffici del passaggio al software Sfera.											X		

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporal	Fase 1	20,00%	Formazione del personale sul nuovo software	
	Fase 2	15,00%	Calibrazione del software alle specifiche esigenze dell'ente	
	Fase 3	30,00%	Avvio in parallelo al programma esistente	
	Fase 4	30,00%	Gestione a regime	
	Fase 5	5,00%	Comunicazione a tutti gli uffici del passaggio al software Sfera.	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Assistenza ADS (gestore del programma Sfera). Eventuali aggiornamenti normativi non recepiti dal programma Sfera.

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: ADS Srl

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Salani Gabriele	D		50,00%	
Galletti Stefania	C		50,00%	

LASTRA A SIGNA, 10.1.2023

IL RESPONSABILE Enrico Tirati

2	Adozione delibera di adesione alla convezione tra Regione Toscana e Lepida e sottoscrizione accordo		X	X										
3	Individuazione di un referente operativo				X	X								
4	Affidamento dell'incarico agli operatori						X	X	X					
5	Apertura sportello									X	X	X		

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporali	Fase 1	20%	Ricognizione preliminare e approfondimento della normativa	
	Fase 2	20%	Adozione delibera di adesione alla convezione tra Regione Toscana e Lepida e sottoscrizione accordo	
	Fase 3	20%	Individuazione di un referente operativo	
	Fase 4	20%	Affidamento dell'incarico agli operatori	
	Fase 5	20%	Apertura sportello	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Nessuna

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Regione Toscana e Lepida S.c.p.A.

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Marco Cini	D		35	
Francesco Palumbo	C		5	
Leonardo Sbrana	B		10	
Anna Maria Boldrini	C		10	
Silvia Vendramin	B		5	
Giovanna Guarnieri	C		5	
Roberto Cardinali	B		5	
Lia Bianchi	B		5	
Ilaria Vagarini	B		5	
Francesca Battaglia	B		5	
Damiano Favi	B		10	

LASTRA A SIGNA, 10/1/2023

IL RESPONSABILE Enrico Tirati

Obiettivo di performance organizzativa

Missione 1: servizi istituzionali, generali e finanziari

Programma 2 Segreteria Generale

Obiettivo strategico di mandato: Digitalizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa

TITOLO OBIETTIVO: Approvazione P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023_2025.

SETTORE	1	RESPONSABILE	ENRICO TIRATI	AMMINISTRATORE	MASSIMO LARI
---------	---	--------------	---------------	----------------	--------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'art. 6 del D.Lgs. 80/2021 prevede un nuovo adempimento per le P.A., ovvero l'approvazione del P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Lo scopo che si prefigge il Legislatore è quello di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, creando un piano unico di governancedell'Ente. Nel corso del 2022 il P.I.A.O.2022-2024 è stato approvato con delibera di giunta n. 93 del 28.6.2022, ma inevitabilmente, a causa dei continui rinvii normativi del relativo termine di approvazione, è stato approvato a seguito dell'approvazione degli strumenti di programmazione di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 di cui il PIAO era composto.

L'obiettivo previsto per il 2023 consiste nell'approvare il PIAO 2023-2025, con tutti gli strumenti di programmazione di cui è composto, ed in particolare il PTPCT (Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025), il P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DE LAVORO AGILE) 2023 -2025, il Piano Triennale di Fabbisogni del Personale 2023-2025 , il Piano delle azioni Positive 2023-2025, il Piano della Performance 2023, anche al fine di anticipare l'attività di programmazione 2023-2025 in linea con la *ratio* della normativa in materia.

Quanto al termine di approvazione del P.I.A.O., l'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.6.2022 prevede che *"...1. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto. 2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci..."*. Per la dottrina prevalente *"...il comma 2 dell'articolo 8 si riferisce molto chiaramente al "differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione": riguarda, quindi, il differimento posto dalla norma generale. Pertanto, i 30 giorni successivi sono certamente da computare dal termine previsto a legislazione vigente, che, quindi, se dal 31.12 di ciascun anno slitta – come sempre – oltre, e nel 2023 il termine attualmente è il 31.3.2023 [oggi il 30.4.2023], i 30 giorni decorrono certamente da tale data, che diviene la nuova data editale..."* (L. Olivieri <https://www.segretaricomunalivighenzi.it/archivio/anno-2022/Dicembre/23-12-2022-ma-quando-si-approva-il-piao-nel2023>), *"...per il Piano integrato di attività e organizzazione è in arrivo, con gli emendamenti al Milleproroghe, un rinvio del termine attualmente in scadenza al 31 gennaio per gli enti locali resta per il momento ferma la scadenza del 30 maggio collegata alla deadline dei bilanci preventivi (30 aprile)..."* (F. Cerisano, Semplificazioni in arrivo per la PA, 20/01/2023 – ItaliaOggi). Costituisce in ogni caso obiettivo dell'Ente approvare il PIAO entro la fine di febbraio, in modo da anticipare la programmazione dell'Ente, per la prima volta definita in uno strumento unitario di programmazione.

VALORE PUBBLICO: rendere più efficiente l'Ente attraverso l'adozione tempestiva di uno strumento di programmazione tempestiva e unitaria.

DESTINATARI: trasversale a tutti i settori.

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Confronto sul contenuto del PIAO														
2	Redazione bozza PIAO														
3	Approvazione PIAO														

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporali	Fase 1	20%	Formazione	
	Fase 2	40%	Redazione Bozza PIAO	
	Fase 3	40%	Approvazione PIAO	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio ma il progetto non comporta particolari oneri per l'Ente se non eventualmente quelli legati alla formazione

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): le maggiori difficoltà sono legate alla novità dell'adozione di uno strumento di programmazione unitario, al necessario coinvolgimento di più soggetti (Amministratori, Responsabili di Settore, Segretario Generale) nella redazione dei contenuti del Piano, che necessita altresì del coinvolgimento di soggetti esterni (revisore dei Conti, Nucleo di Valutazione).

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 1 e trasversalmente tutti i settori

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

LASTRA A SIGNA, 20.1.2023
MONITORAGGIO IN DATA:

IL RESPONSABILE, Enrico Tirati

OBIETTIVO PROGRAMMA DI MANDATO: SCUOLA AL CENTRO

MACRO OBIETTIVO: PIANO SCUOLA: DIRITTO ALLO STUDIO

CODICE: MISSIONE 4 OBIETTIVO 1

TITOLO OBIETTIVO: AMPLIAMENTO ATTIVITA' EDUCATIVE ED ISTITUZIONALI

SETTORE 2 RESPONSABILE ELENA FALLENI

AMMINISTRATORE: MATTEO GORINI

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'OBIETTIVO E' QUELLO DI AMPLIARE IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO IN SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO CHE SI SVOLGONO A FAVORE DEGLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE DEL TERRITORIO. TRATTASI DI TRASPORTO PRESSO IMPIANTI SPORTIVI, GITE SCOLASTICHE, USCITE DIDATTICHE, ED ALTRO SECONDO UN CALENDARIO MENSILE CONCORDATO CON L'ISTITUTO COMPRENSIVO. IN AMPLIAMENTO DELLE ATTIVITA' RIVOLTE AGLI ALUNNI E GENITORI DELLE SCUOLE SONO PREVISTI INOLTRE INCONTRI DI EDUCAZIONE ALIMENTARE, IN AMPLIAMENTO DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE/ISTITUZIONALI E' PREVISTA LA RIORGANIZZAZIONE DI INCONTRI CON LA COMMISSIONE MENSA NEO ELETTA.

VALORE PUBBLICO: Benessere e salute degli studenti e famiglie

DESTINATARI: Cittadinanza –alunni e famiglie

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Incontri e riunioni collegiali di programmazione delle attività e delle azioni con Istituto Comprensivo Statale	■								■	■				
2	Invio da parte dell'Istituto Comprensivo del calendario mensile delle uscite	■	■	■	■	■	■				■	■	■		
3	Trasporto scolastico ampliato secondo il calendario mensile	■	■	■	■	■	■			■	■	■	■		
4	Realizzazione di incontri di educazione alimentare previa programmazione con la ditta esecutrice dell'appalto e con la collaborazione della Dietista									■	■	■			
5	Riorganizzazione incontri con la neo eletta commissione mensa		■			■					■				

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Incontri e riunioni collegiali di programmazione delle attività e delle azioni con Istituto Comprensivo Statale	numero	10	n.3	
Invio da parte dell'Istituto Comprensivo del calendario mensile delle uscite	numero	20	n. 9	
Trasporto scolastico ampliato secondo il calendario mensile	tempo	30	Calendario mensile gite scolastiche	
Realizzazione di incontri di educazione alimentare previa programmazione con la ditta esecutrice dell'appalto e con la collaborazione della Dietista	numero/tempo	20	Da n. 1 a n. 3 incontri entro il mese di dicembre	
Riorganizzazione incontri con la neo eletta commissione mensa	Numero/tempo	20	Da n. 1 a n.3 incontri entro il mese di dicembre	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzature educative interne e esterne ai plessi scolastici

RISORSE FINANZIARIE: Eventuale finanziamento per prestazioni di servizio straordinario al personale

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

Adeguatezza dei locali e delle strutture educative e scolastiche per lo svolgimento della attività ed assegnazione adeguate risorse per realizzazione attività educative extra scolastiche pomeridiane

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 2 Servizi di formazione della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Direzione Istituto Comprensivo Statale – Ditta esecutrice Servizio di refezione- Dietista

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO	MAX	DEL
------------	-----------	--------------------------------	------------------	---------	-----	-----

		RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)		PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Paola Cusano	C	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Marilena Sicilia	B	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Giovanna Ligrone	B	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Fabio Giachetti	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Valerio Mancini	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Enrico Rosi	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Enrico Gallo	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Luigi Cartei	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Javier Boniforti	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Cristina Fanciullacci		Attività di collaborazione e supporto in qualità di dietista		

LASTRA A SIGNA, 09/01/2023

La responsabile del settore n. 2
Servizi di formazione della persona
(Elena Falleni)

OBIETTIVO PROGRAMMA DI MANDATO: SCUOLA AL CENTRO

MACRO OBIETTIVO: PIANO SCUOLA: DIRITTO ALLO STUDIO

CODICE: MISSIONE 4 OBIETTIVO 1

TITOLO OBIETTIVO: AMPLIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI EXTRASCOLASTICI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA

SETTORE 2 RESPONSABILE ELENA FALLENI

AMMINISTRATORE: MATTEO GORINI

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'OBIETTIVO E' QUELLO DI QUALIFICARE AL MEGLIO E MIGLIORARE LE OPPORTUNITA' EDUCATIVE DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO AMPLIANDO L'OFFERTA FORMATIVA E LE ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE. PEZ PROGETTO ZONALE DI ORIENTAMENTO SCOLASTICO, PROGETTO ZONALE DI INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITA', INCLUSIONE STRANIERI. ATTUAZIONE DEL PROGETTO "CURVATURA SPORTIVA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PROMOSSO DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO.

VALORE PUBBLICO: Benessere e salute degli studenti

DESTINATARI: Cittadinanza –alunni e famiglie

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Incontri e riunioni collegiali di programmazione delle attività e delle azioni con Istituto Comprensivo Statale	■	■	■						■	■	■			
2	Incontri e riunioni collegiali di programmazione per il progetto "Curvatura sportiva" con Istituto Comprensivo Statale	■	■	■											
3	Incontri con la Conferenza zonale nord ovest per elaborazione progetti di zona su orientamento, inclusione e disabilità	■	■	■	■	■				■	■	■	■		
4	Partecipazione alla redazione degli atti per l'affidamento dei progetti zionali da parte del comune capofila Campi Bisenzio	■	■							■	■	■			
5	Realizzazione degli interventi nelle sedi dedicate alle attività compreso il trasporto alunni dove necessario	■	■	■	■	■	■			■	■	■	■		

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Riunioni/relazioni tra direzione settore 2 e direzione Istituto comprensivo Statale per analisi e decisioni operative	numero	30	n.6	
Incontri/relazioni con la Conferenza Zonale	numero	30	n. 9	
Realizzazione progetti extrascolastici e "curvatura sportiva"	tempo	30	Entro mese di novembre	
Partecipazione alla redazione di atti per l'affidamento progetti zionali da parte del Comune Capofila	numero/tempo	10	n. 1/2 atto dirigenziale entro marzo/ ottobre	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzature educative interne e esterne ai plessi scolastici

RISORSE FINANZIARIE: Finanziamento PEZ . Eventuali prestazioni di servizio straordinarie del personale.

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

Adeguatezza dei locali e delle strutture educative e scolastiche per lo svolgimento della attività ed assegnazione adeguate risorse per realizzazione attività educative extra scolastiche pomeridiane

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 2 Servizi di formazione della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Direzione Istituto Comprensivo Statale – Conferenza Zonale Istruzione

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUTE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE

Paola Cusano	C	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Marilena Sicilia	B	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Giovanna Ligrone	B	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		

LASTRA A SIGNA, 09/01/2023

La responsabile del settore n. 2
Servizi di formazione della persona
(Elena Falleni)

OBIETTIVO PROGRAMMA DI MANDATO: SCUOLA AL CENTRO

MACRO OBIETTIVO: PIANO SCUOLA: DIRITTO ALLO STUDIO

CODICE: MISSIONE 12 OBIETTIVO 1

TITOLO OBIETTIVO: QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI ALLA PRIMA INFANZIA

SETTORE 2 RESPONSABILE ELENA FALLENI

AMMINISTRATORE: MATTEO GORINI

DESCRIZIONE OBIETTIVO: ATTUAZIONE PROTOCOLLO DI CONTINUITA' EDUCATIVA 0-6 NEI PLESSI SCUOLA INFANZIA/NIDO ICACI, LASTRA E CARCHERI CON INTERVENTI MIRATI DI FORMAZIONE AL PERSONALE EDUCATIVO E DI MIGLIORAMENTO DEGLI AMBIENTI LUDICI E DIDATTICI- PROGETTO "LEGGERE..... FORTE!" PER LA PROMOZIONE DELLA LETTURA NEI PLESSI 0-6 IN CONTINUITA' EDUCATIVA TRA NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA- MONITORAGGIO DEI SERVIZI EDUCATIVI ALLA PRIMA INFANZIA CON SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARIO ALLE FAMIGLIE.

VALORE PUBBLICO: Benessere dei bambini e delle famiglie

DESTINATARI: Cittadinanza –bambini e famiglie

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Formazione di gruppo di lavoro con la partecipazione della Coop Co&So affidataria della gestione dei nidi e la direzione del Comprensivo di Lastra	■	■	■											
2	Incontri e riunioni con la direzione del Comprensivo di Lastra per il progetto 0-6 e il progetto "leggere forte"		■	■											
3	Attuazione dei protocolli di continuità educativa nei plessi 0-6									■	■				
4	Attuazione del progetto "Leggere..Forte!"	■	■	■	■	■	■	■				■			
5	Eventuali finanziamenti aggiuntivi per l'attuazione della continuità educativa 0-6	■	■							■					
6	Riunioni con i genitori					■	■			■	■				

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Riunioni relazioni intercorse tra direzione settore 2 e direzione Istituto comprensivo Statale e Co&So per analisi e decisioni operative	numero	5	n.3	
Incontri con genitori per la realizzazione della continuità 0-6	numero	10	n. 4	
Realizzazione progetti	tempo	45	Entro mese di novembre	
Partecipazione alla redazione di atti per l'affidamento progetto di continuità educativa	numero/tempo	10	n. 1 atto dirigenziale entro marzo/settembre	
Questionario alle famiglie e attività di monitoraggio e verifica della qualità	tempo	20	Maggio/luglio/ottobre	
Progetto Leggere... Forte!	tempo	10	Entro il mese di novembre	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzature educative interne e esterne ai plessi scolastici

RISORSE FINANZIARIE: Bilancio- Eventuale finanziamento per prestazioni di servizio straordinario al personale educativo e di supporto.

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

Adeguatezza dei locali e delle strutture educative e scolastiche per lo svolgimento della attività ed assegnazione adeguate risorse per realizzazione attività di continuità educativa

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 2 Servizi di formazione della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Direzione Istituto Comprensivo Statale – Coop. Co&So affidataria del servizio di gestione nidi comunali

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Psicopedagogisti del soggetto gestore (CO&SO)		Attività di collaborazione e supporto tecnico per la realizzazione della continuità educativa		
Paola Cusano	C	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Caterina Alberti	C	Attività educativa specialistica		
Marilena Sicilia	B	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Giovanna Ligrone	B	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		

LASTRA A SIGNA, 09/01/2023

La responsabile del settore n. 2
Servizi di formazione della persona
(Elena Falleni)

OBIETTIVO GENERALE: PROGRAMMA DI MANDATO: PROMOZIONE DELLO SPORT E DELLE ATTIVITA' SPORTIVE

MACRO OBIETTIVO: MIGLIORAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

CODICE: MISSIONE 6 OBIETTIVO 1

TITOLO OBIETTIVO: VALORIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

SETTORE 2 RESPONSABILE ELENA FALLENI

AMMINISTRATORE: LEONARDO CAPPELLINI

DESCRIZIONE OBIETTIVO: QUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA' DELLA NUOVA PISCINA COMUNALE COPERTA "SOLARIUM" A SEGUITO DELL'UTILIZZO ANCHE INVERNALE DELL'IMPIANTO. PEZ: PROGETTO DI CONTRASTO AL DISAGIO SCOLASTICO ATTRAVERSO ATTIVITA' SPORTIVA DA SVOLGERSI PRESSO LA PISCINA, LABORATORI DI ACQUATICITA'.

VALORE PUBBLICO: Benessere e salute dei cittadini e alunni

DESTINATARI: Cittadinanza

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Incontri/relazioni di programmazione delle attività e delle azioni con l'Istituto Comprensivo e con il soggetto gestore della Piscina Solarium	■	■	■	■					■	■				
2	Incontri/relazioni con la conferenza zonale nord ovest per elaborazione progetti di contrasto al disagio scolastico attraverso l'attività sportiva	■	■	■	■					■	■				
3	Partecipazione alla redazione degli atti per l'affidamento del progetto da parte del comune capofila		■	■	■	■	■			■	■				
4	Realizzazione dei servizi a favore della cittadinanza e degli alunni frequentanti le scuole primarie del territorio	■	■	■							■	■	■		

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
-------------	------------------	-----------	---------------	------------------

Incontri e riunioni di programmazione delle attività e delle azioni	numero	10	n. 5	
Incontri con la conferenza zonale nord ovest per elaborazione progetti di contrasto al disagio scolastico attraverso l'attività sportiva	numero	20	n. 3	
Partecipazione alla redazione degli atti per l'affidamento del progetto da parte del comune capofila	Numero/tempo	20	n.1 /2 Entro marzo - settembre	
Realizzazione dei servizi a favore della cittadinanza e degli alunni frequentanti le scuole primarie del territorio	tempo	50	Entro dicembre	

RISORSE STRUMENTALI: Piscina coperta, strumentazioni tecniche ed attrezzature tecniche e sportive

RISORSE FINANZIARIE: Bilancio Comunale – Progetto PEZ di zona nord ovest

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

Adeguatezza ed idoneità degli Impianti sportivi per l'estensione dell'apertura della piscina coperta durante il periodo invernale

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 2 Servizi Pubblica Istruzione -Sport

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Istituto Comprensivo, Conferenza zonale comune capofila, Soggetto gestore Piscina Comunale

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Paola Cusano	C	Attività di collaborazione amministrativa		
Fabio Giachetti	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Valerio Mancini	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		

Enrico Rosi	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Enrico Gallo	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Luigi Cartei	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Javier Boniforti	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		

Lastra a Signa, 10 gennaio 2023

La responsabile del settore n. 2
Servizi di formazione della persona
(Elena Falleni)

**TITOLO OBIETTIVO: Certificazione utilizzo fondoneCovid19 e contributi per la continuità dei serviziANNUALE
ANNUALITA' 2023**

SETTORE 3

RESPONSABILE FUCINI CRISTINA

AMMINISTRATORE LARI MASSIMO

DESCRIZIONE OBIETTIVO:L'Obiettivo consistenel richiedere ai Responsabili dei vari Settori una relazione su tutte le minori/maggiori entrate, minori/maggiori spese sostenute nell'esercizio 2022 dovute all'emergenza Covid e nell'assemblare tali dati nello schema di certificazione fornito dal Mef. Quest'anno dovranno essere riportate nel modello anche le maggiori spese finanziate con le diverse quote, assegnate nel corso del 2022 del Fondo caro Bollette (per garantire le continuità dei servizi).

Tale certificazione va effettuata entro maggio 2023.

Valore pubblico: garantire la corretta rendicontazione delle spese.

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2023	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitor aggio	% finale
1	Invio ai Funzionari dei settori di richiesta di relazione sulle minori/maggiori entrate e minori/maggiori spese Covide di energia elettrica e gas														
2	Assemblamento dei dati per tipologia di entrata e macroaggregato di spesa secondo la schema fornito dal Mef.														
3	Controllo dei dati e compilazione schema certificazione definitiva .														
4	Invio Certificazione Mef.														

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporale				

RISORSE STRUMENTALI: software ADS

RISORSE FINANZIARIE:

RieCODICE OBIETTIVO TITOLO OBIETTIVO: ATTIVITA' SUPPORTO UFFICIO TECNICO GESTIONE OPERE PNRR E PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

19ANNUALE

ANNUALITA' 2023

SETTORE 3

RESPONSABILE FUCINI CRISTINA

AMMINISTRATORE LARI MASSIMO

DESCRIZIONE OBIETTIVO:L'Obiettivo consistenel fornire un supporto all'Ufficio tecnico nell'attività di rendicontazione delle spese connesse a opere PNRR. In particolare l'attività si esplica sia attraverso l'effettuazione di variazioni di bilancio riguardanti l'inserimento di nuove opere o le variazioni di esigibilità di quelle già inserite sia attraverso la ricerca di mandati, quietanze e F24EP relativi a pagamenti effettuati al fine dell'inserimento dei dati in Regis. Il valore pubblico è rappresentato dall'aumento dell'efficienza nel raggiungimento degli obiettivi PNRR.

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2023	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitor aggio	% finale
1	Ricerca dei mandati, quietanze ed F24EP da rendicontare a seguito richieste da parte degli Uffici interessati dal PNRR.														
2	Adozione delibere di Variazioni di bilancio.														

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Richieste evase	numero		Almeno l'80%	
Delibere adottate	numero		tutte	

RISORSE STRUMENTALI: software ADS

RISORSE FINANZIARIE:

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): mancanza di personale

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Uff.tecnico

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Fucini Cristina	D	Funzionario		
Serena Chiti	B	Collaboratore		
Antonella Schiavone	C	Collaboratore		

LASTRA A SIGNA, Gennaio 2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3

	software informatico IMU Jtrib;													
2	Controllo e revisione atti di accertamento che saranno emessi nei confronti dei contribuenti morosi per le annualità 2018-2020													
3	Atto di proroga ad Abaco, visto che la gara scade a settembre 2023. Collaborazione con Abaco per assistenza in loco ai contribuenti per informazioni sugli avvisi di accertamenti ricevuti, per le modalità di versamento dell'imposta evasa, rateazioni, annullamenti, modifica degli atti di accertamento.													

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Controllo posizioni contributive	Num.		1200	
Num.avvisi accertamento predisposti x l'emissione	Num.		800	
Importo Imposta Imu accertata	Euro		225.000,00	

RISORSE STRUMENTALI: software Maggioli

RISORSE FINANZIARIE: disponibilità delle previsioni di bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Ditta ABACO Srl

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Vannuzzi Alessandra	C	Collaboratore e coordinatore		
Pallini Ilaria	C	Collaboratore		

Importo

Il compenso verrà quantificato sulla base degli incassi relativi al Recupero Imu derivanti dal Consuntivo 2022.

LASTRA A SIGNA, Gennaio 2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3

MONITORAGGIO IN DATA:

	contribuenti morosi per le annualità 2019-2020													
3	L'obiettivo prevede anche attività di collaborazione con Abaco per assistenza in loco ai contribuenti per informazioni sugli avvisi di accertamenti ricevuti, per le modalità di versamento dell'imposta evasa, rateazioni, annullamenti, modifica degli atti di accertamento.													

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Controllo posizioni contributive	Num.		150	
Num.avvisi accertamento predisposti x l'emissione	Num.		80	
Importo Imposta Imu accertata	Euro		€ 50.000	

RISORSE STRUMENTALI: software Maggioli

RISORSE FINANZIARIE: disponibilità delle previsioni di bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): mancanza di personale

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE

Vannuzzi Alessandra	C	Collaboratore e coordinatore	50%	
Pallini Ilaria	C	Collaboratore	50%	

LASTRA A SIGNA, Gennaio 2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3

MONITORAGGIO IN DATA:

PERFORMANCE 2023 Settore 4

- 1. PNRR Restauro mura cittadine porzione denominata Cascina Pinucci importo 630.000 €** esecuzione gara, affidamento lavori e inizio opere
- 2. PNRR Rifacimento copertura fattoria di villa Bellosguardo importo 500.000 €** esecuzione gara, affidamento lavori e inizio opere
- 3. PNRR Restauro Spedale S Antonio importo 4.280.000 €** realizzazione ed approvazione studio fattibilità tecnico economica – affidamento appalto integrato per progettazione definitivo esecutiva ed esecuzione lavori a seguito di gara indetta da Invitalia inizio lavori
- 4. Alienazione Circolo Brucianesi**Esperimento del bando con asta pubblica per la cessione di una unità abitativa di proprietà comunale presso l'ex circolo arcispedalesco di Brucianesi
- 5. Concessione uliveti**assegnazione manutenzione ulivete comunali a seguito di asta pubblica con cessione del diritto di raccolta delle olive
- 6. Revisione ed assegnazione posteggi vacanti mercati delle frazioni e rionale** si tratta di riorganizzare, dopo il lavoro già fatto sul mercato del capoluogo, i mercati rionali e delle frazioni attraverso la ricognizione dei posti vacanti, della redazione della graduatoria dei punteggi, del bando di miglioramento cui segue poi il bando per l'assegnazione dei posti vacanti
- 7. Sigepro/ Gestione digitale rateizzazione oneri** adeguamento piattaforma digitale per consentire la procedura digitalizzata del pagamento degli oneri dovuti al comune per Edilizia e Suap
- 8. Mantenimento tempi di risposta domande di accesso** l'obiettivo, del tipo di mantenimento, si prefigge lo scopo di riuscire a mantenere contratti i tempi di risposta su istanza di competenza dell'ufficio edilizia. I tempi di risposta che per legge devono rispettare i termini dei 30gg saranno mantenuti per lo più, come per l'anno in corso, entro i 15 gg.
- 9. Rinnovo convenzioni PEEP** la modifica alla normativa di riferimento ed ai vari metodi di calcolo delle somme dovute per lo svincolo dal diritto di superficie al diritto di piena proprietà per gli alloggi di edilizia economica popolare comportano la necessità di approfondire la materia per rivedere le convenzioni tipo da approvarsi e da utilizzarsi per le richieste future
- 10. Affidamento servizi per varianti PS e POa** seguito dell'emanazione di nuove disposizioni regionale occorre iniziare le procedure di adeguamento degli strumenti urbanistici (PS e PO) si prevede pertanto nell'anno di individuare le procedure necessarie per procedere in tal senso e affidare gli incarichi esterni se e per quanto necessari

N.B.: aggiungere laddove compatibile un indicatore per misurare (un 10% con risultato feedback dove almeno il 70% dei riscontri sia positivo/gradevole) la soddisfazione degli utenti esterni (prevedere un piccolo questionario da sottoporre al cittadino/utente)

7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Redazione nuove convenzioni	Si/No	50		
Redazione modello di calcolo per calcolo somme dovute	Si/NO	40		
Approvazione delibera CC	Entro il 2023	10		

RISORSE STRUMENTALI: d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: non occorrenti

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): non rilevate

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 —

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: nessuno

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Passaponti Chiara	C	Responsabile del progetto	80	
Dettori Ilaria	D	Amministrativo di riferimento	20	

LASTRA A SIGNA,

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4

RESPONSABILE

BETTI LUCA

AMMINISTRATORE

CAPORASO EMANUELE

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Affidamento diretto dei servizi per la verifica di assoggettabilità alla VAS e per lo svolgimento delle indagini geologiche di supporto per le varianti al Piano Strutturale e al Piano operativo

DESTINATARI: Professionisti - Cittadinanza

VALORE PUBBLICO: Dotare l'AC di strumenti urbanistici adeguati e conformi alle nuove disposizioni legislative

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2023	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Predisposizione della documentazione finalizzata alla richiesta dei preventivi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
2	Richiesta preventivi							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
3	Affidamento del servizio										<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4															
5															
6															
7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Affidamento verifica assoggettabilità Vas	Si/No	50		
Affidamento indagini di supporto geologo	Si/No	50		

RISORSE STRUMENTALI: di ufficio

RISORSE FINANZIARIE: 42.000,00 €

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): non presenti

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: professionisti esterni

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Marina Gargiulo	D	43		
Roberto Mattei	D	43		
Michele Venturini	C	14		

LASTRA A SIGNA,

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4**RESPONSABILE****BETTI LUCA****AMMINISTRATORE****LARI MASSIMO**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: ALIENAZIONE CIRCOLO BRUCIANESI – L'Amministrazione comunale è divenuta proprietaria, grazie a lascito, dell'ex circolo Arci della frazione di Brucianesi. Tale immobile è diviso in due unità immobiliari di cui quella al piano terra viene ancora utilizzata per attività ricreative e sociali mentre l'unità del piano primo risulta di fatto inutilizzata e difficilmente utilizzabile da parte dell'Amministrazione comunale, non solo per le condizioni manutentive della stessa ma anche in funzione dello scarso del Comune ad mantenere un'unità immobiliare abitativa nella frazione di Brucianesi. Pertanto l'AC ha deciso di procedere con la vendita della unità immobiliare destinata ad abitazione, non esistono comunque al momento garanzie sull'interesse privato all'acquisizione del bene.

DESTINATARI: Cittadinanza

VALORE PUBBLICO: interesse economico, difatti il comune ha già previsto di destinare le risorse della vendita di tale UI per la realizzazione di opere pubbliche di interesse generale mentre il mantenimento dell'immobile in questione produrrebbe esclusivamente un aggravio dei costi sostenuti a carico di tutti i cittadini. Interesse sociale ed ambientale in quanto il mantenimento della proprietà, ormai vetusta e sul quale l'AC non prevede investimenti, potrebbe gravare sulla incolumità pubblica per carenza manutentiva ed ambientale per necessità di messa in opera di opere provvisionali che graverebbero sugli spazi e sul bilancio collettivo.

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2022	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitora ggio	% finale
1	REDAZIONE DI STIMA			X											
2	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA – AVVISO BANDO ALLEGATI					X	X								
3	APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA -DETERMINA							X							
4	PUBBLICAZIONE ASTA PUBBLICA								X	X					
5	SOPRALLUOGHI E INFORMAZIONI AI CITTADINI								X	X					
6	NOMINA COMMISSIONE DI GARA E APERTURA BUSTE									X	X				
7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Pubblicazione asta pubblica	Entro il mese di settembre	100		

RISORSE STRUMENTALI: di ufficio

RISORSE FINANZIARIE: non occorrenti

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): non si prevedono difficoltà operative se il progetto rimane obiettivo dell'AC

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 —

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: privati interessati all'acquisto

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Passaponti Chiara	C	Responsabile del progetto	50	
Dettoni Ilaria	D	Amministrativo assegnato	40	
Pancani Patrizia	D	Supervisore procedura Amministrativa	10	

LASTRA A SIGNA,

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4

RESPONSABILE

BETTI LUCA

AMMINISTRATORE

CAPORASO EMANUELE

DESCRIZIONE OBIETTIVO: -assegnazione posteggi vacanti mercati rionali e delle frazioni

DESTINATARI: operatori del commercio su area pubblica

VALORE PUBBLICO: miglioramento servizi alla cittadinanza ottenuto a seguito della riorganizzazione funzionale dei mercati

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2023	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Redazione e approvazione schema bando, schema istanza di partecipazione e pubblicazione BURT presentazione domande	X	X												
2	Istruttoria istanze		X	X											
3	Approvazione graduatoria provvisoria				X										
4	Approvazione graduatoria definitiva assegnazione posteggi e rilascio autorizzazione concessione					X	X								
5															
6															
7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Approvazione graduatoria provvisoria	Entro maggio	45		
Rilascio autorizzazioni definitive	Entro settembre	55		

RISORSE STRUMENTALI:d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: di bilancio ordinarie

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): accordo da concordare con associazioni di categoria

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:Settore 4—

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Associazioni di categoria – commercianti in sede mobile

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Pancani Cristina	C	Coordinatrice del progetto – attività amministrativa	50	
Bitossi Susanna	B	Esecutrice attività amministrativa	50	

LASTRA A SIGNA,

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4

RESPONSABILE

BETTI LUCA

AMMINISTRATORE

LARI MASSIMO

DESCRIZIONE OBIETTIVO: CONCESSIONE ULIVETI**DESTINATARI:** Cittadini, soggetti svantaggiati ed operatori del terzo settore

VALORE PUBBLICO: Attraverso tale concessione soggetti appartenenti al territorio potranno operare sul patrimonio pubblico instaurando un concetto di compartecipazione tra Amministrazione pubblica e mondo privato per il mantenimento del bene con evidenti riscontri di tipo ambientale e sociale; difatti i futuri concessionari, oltre a gestire un bene pubblico potranno trarre vantaggio economico dall'attività svolta attraverso la raccolta delle olive. Con detta attività ci si prefigge anche lo scopo di avvicinare il mondo privato alla gestione del bene comune con evidenti cadute educative.

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2022	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E CONTEGGIO PIANTE DI OLIVO		X												
2	DELIBERA DI GIUNTA – APPROVAZIONE SELEZIONE + INDIRIZZI			X											
3	APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA -DETERMINA				X										
4	PUBBLICAZIONE ASTA PUBBLICA					X									
5	SOPRALLUOGHI E INFORMAZIONI AI CITTADINI						X								
6	NOMINA COMMISSIONE DI GARA E APERTURA BUSTE						X								
7	DETERMINA APP. VERBALE E/O DETERMINA PRESA D'ATTO GARA DESERTA							X							
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Pubblicazione Asta Pubblica	Senza ricorso a personale	35%		

	esterno			
Pubblicazione Asta pubblica	Nei tempi previsti e comunque entro settembre	40%		
Approvazione atto finale di esiti asta pubblica	rispetto dei tempi e comunque entro l'anno	25%		

RISORSE STRUMENTALI: di ufficio

RISORSE FINANZIARIE: non occorrenti

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): non si riscontrano difficoltà al perseguimento dell'obiettivo se non la modifica delle priorità da parte dell'Amministrazione Comunale

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 —

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: nessuno

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Passaponti Chiara	C	Responsabile del progetto	50	
Dettori Ilaria	D	Amministrativo assegnato	50	

LA STRA A SIGNA,

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

All. 2 CODICE PROGETTO TITOLO OBIETTIVO: 3 Performance MANTENIMENTO TEMPI MEDI DI RISPOSTA ALLE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI DI 15 GG.

SETTORE 4 RESPONSABILE BETTI LUCA AMMINISTRATORE CAPORASO EMANUELE

DESCRIZIONE OBIETTIVO: - mantenere il tempo medio di risposta alle domande di accesso agli atti di 15 gg

DESTINATARI: tecnici, professionisti, cittadini che chiedono in visura pratiche edilizie

VALORE PUBBLICO: risposta in tempi certi e celeri

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2023	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	RICEVIMENTO ISTANZE DI ACCESSO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	VERIFICA REQUISITI RICHIEDENTI PER EVENTUALE AVVIO PROCED. EX L. 241/90	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	INVII RICHIESTE A CNI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	RICEVIMENTO SCANSIONE PRATICA - SISTEMAZIONE PRATICA CON NITRO-PRO; CREAZIONE LINK PER SCARICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	INVIO A RICHIEDENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Risposta alle domande di accesso entro 15 giorni dalla presentazione (sospensioni escluse)	Per almeno l'80% delle istanze			

RISORSE STRUMENTALI: d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: si bilanci

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): LA DITTA CHE GESTISCE L'ARCHIVIO ESTERNO POTREBBE RALLENTARE I RPORI TEMPI DI RISPOSTA NELLA SCANSIONE/INVIO DELLE PRATICHE

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 —

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: nessuno

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Angela Pinzi	B		50	
Sansone Emanuela	C		50	

LASTRA A SIGNA,

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4

RESPONSABILE

BETTI LUCA

AMMINISTRATORE

CAPORASO EMANUELE

DESCRIZIONE OBIETTIVO: PNRR- Restauro Cascina Pinucci. Intervento di restauro bene vincolato**DESTINATARI:** Cittadinanza**VALORE PUBBLICO:** Mantenimento del patrimonio comunale con incremento del patrimonio effettivamente disponibile a servizio della cittadinanza – aumento del patrimonio fruibile perla cittadinanza, . Incremento del valore del patrimonio pubblico a disposizione della cittadinanza con aumento dell’attrattività turistica del capoluogo**PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:**

	AZIONI 2022	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Approvazione progetto esecutivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
2	Gara con CUC – Scandicci Lastra a Signa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
3	Affidamento lavori / contratto								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
4	Esecuzione lavori									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5															
6															
7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Rispetto tempi per affidamento lavori	Si/No	80%		
Realizzazione di almeno il 30% dei lavori	Importo realizzato	20%		

RISORSE STRUMENTALI: di ufficio – personale dipendente

RISORSE FINANZIARIE: Risorse PNRR per € 630.000

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE: tempistiche di gara in CUC non dipendenti dal Comune – Reperimento di personale tecnico in sostituzione dell'ingegnere comunale che ha dato le dimissioni per trasferimento – possibile necessità di incremento delle risorse necessarie in funzione dell'andamento dei prezzi di mercato

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 —

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Commissione Unica di Gara (formata dai comuni di Scandicci e Lastra a Signa con sede in Scandicci) - Ministero per rendicontazione finanziamenti PNRR – Sovrintendenza ai Beni Architettonici e paesaggistici

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Leandro Becagli	D	Rup provvisorio – supporto alla progettazione	5	
Angelo di Salvo	D	Progettazione Direzione Lavori, Sicurezza e certificato regolare esecuzione	55	
Giacomo Cecconi o suo sostituto	D	Progettazione strutturale e supporto tecnico specialistico strutturale alla direzione lavori	15	
Patrizia Pancani	D	Gestione amministrativa, coordinamento attività amministrativa, rendicontazione fondi ministeriali	10	
Nina Di Claudio	C	Rendicontazione risorse - atti amministrativi	10	
Irene Dettori	D	Rendicontazione risorse - atti amministrativi	5	

LASTRA A SIGNA, 12/12/2022

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

finanziamento				

RISORSE STRUMENTALI: di ufficio – personale dipendente – Personale assunto su QE da finanziamento PNRR -

RISORSE FINANZIARIE: Risorse PNRR per € 3.881.745 e risorse comunali per 398.255 (salvo integrazioni necessarie in base aumento prezzi o progettazione in corso)

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE: tempistiche di gara in CUC non dipendenti dal Comune – Reperimento di personale tecnico necessario con le forme previste dal PNRR – possibile necessità di incremento delle risorse necessarie in funzione dell'andamento dei prezzi di mercato e dell'effettiva stima derivante dalle risultanze della progettazione – Pensionamento del Rup Arch Becagli previsto per il prossimo 8/3/23

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 — Settore 1

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Commissione Unica di Gara (formata dai comuni di Scandicci e Lastra a Signa con sede in Scandicci) - Ministero per rendicontazione finanziamenti PNRR – Sovrintendenza ai Beni Architettonici e paesaggistici

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Leandro Becagli	D	Rup	60	
Angelo di Salvo	D	Supporto Rup – attività tecniche	6	
Giacomo Cecconi o suo sostituto	D	Supporto Rup – attività tecniche	5	
Patrizia Pancani	D	Gestione amministrativa, coordinamento attività amministrativa, rendicontazione fondi ministeriali	7	
Nina Di Claudio	C	Rendicontazione risorse - atti amministrativi	4	
Dorina XhaXho o sua sostituta	D	Rendicontazione risorse - atti amministrativi	18	

LASTRA A SIGNA, 12/12/2022

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4

RESPONSABILE

BETTI LUCA

AMMINISTRATORE

CAPORASO EMANUELE

DESCRIZIONE OBIETTIVO: PNRR- Rifacimento tetto fattoria di villa Bellosguardo. Intervento di restauro bene vincolato**DESTINATARI:** Cittadinanza**VALORE PUBBLICO:** Mantenimento del patrimonio comunale con incremento del patrimonio effettivamente disponibile e servizio della cittadinanza – aumento sicurezza per fruitori del parco della Villa Bellosguardo . Incremento del valore del patrimonio pubblico a disposizione della cittadinanza**PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:**

	AZIONI 2022	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Approvazione progetto esecutivo	<input checked="" type="checkbox"/>													
2	Gara con CUC – Scandicci Lastra a Signa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
3	Affidamento lavori / contratto								<input checked="" type="checkbox"/>						
4	Esecuzione lavori									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5															
6															
7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Rispetto tempi per affidamento	Si/No	50%		
Realizzazione di almeno il 40% dei lavori	Importo realizzato	50%		

RISORSE STRUMENTALI: di ufficio – personale dipendente

RISORSE FINANZIARIE: Risorse PNRR per € 340.000 e risorse comunali per € 160.000

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE: tempistiche di gara in CUC non dipendenti dal Comune – Reperimento di personale tecnico in sostituzione dell'ingegnere comunale che ha dato le dimissioni per trasferimento

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 —

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Commissione Unica di Gara (formata dai comuni di Scandicci e Lastra a Signa con sede in Scandicci) Ministero per rendicontazione finanziamenti PNRR

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Leandro Becagli	D	Rup provvisorio – supporto alla progettazione	5	
Angelo di Salvo	D	Progettazione Direzione Lavori, Sicurezza e certificato regolare esecuzione	55	
Giacomo Cecconi o suo sostituto	D	Progettazione strutturale e supporto tecnico specialistico strutturale alla direzione lavori	15	
Patrizia Pancani	D	Gestione amministrativa, coordinamento attività amministrativa, rendicontazione fondi ministeriali	10	
Nina Di Claudio	C	Rendicontazione risorse - atti amministrativi	10	
Irene Dettori	D	Rendicontazione risorse - atti amministrativi	5	

LASTRA A SIGNA, 12/12/2022

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4 RESPONSABILE BETTI LUCA AMMINISTRATORE CAPORASO EMANUELE

DESCRIZIONE OBIETTIVO: gestione digitale rateizzazione oneri di concessione

DESTINATARI: professionisti, cittadini

VALORE PUBBLICO: miglioramento del servizio all'utenza con semplificazione delle procedure, diminuzione delle necessita per l'utenza di recarsi personalmente presso gli uffici e ulteriore riduzione del cartaceo.

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2023	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Verifica funzionalità Sigepro	☒													
2	Attuazione eventuali modifiche tecnologiche a Sigepro che non comportino spese per l'A.C. in relazione e rateizzazioni automatiche, aggiornamento tasso interesse e simili	☒	☒												
3	Redazione e predisposizione mail tipo, lettere tipo , scadenziari tipo da utilizzare nel back office sigepro		☒	☒											
4	Messa in funzione			☒	☒	☒									
5	Aggiustamenti per messa a regime					☒	☒								
6															
7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Predisposizione modellistica di cui all'azione 3	Adeguamento programma	30		

	Sigepro			
Messa a regime della procedura	Funzionamento piattaforma per utenza esterna	70		

RISORSE STRUMENTALI:d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: di bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):problmi di raccordo con la ditta esterna che gestisce il programma Sue e Suap

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:Settore 4—

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:ditta manutentrica del programma Sigepro

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Franco Filippini	C	Coordinatore per SUE		
Angela Pinzi	B	Esecutore		
Emanuela Sansone	C	Esecutore		
Chiara Setti	C	Esecutore		
Michele Venturini	C	Esecutore		

LA STRA A SIGNA,

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

	cronoprogramma Anci/RT limitatamente agli aspetti di interesse diretto del territorio del Comune di Lastra													
3	Sperimentazione della piattaforma a seguito della formazione Anci/RT e dell'utilizzo del drone													
4	Redazione Report su esperienza d'uso della piattaforma per Regione Toscana in relazione agli obiettivi di cui sopra													

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Conclusione della formazione prevista per entrambi gli operatori proposti (impegno per alcune giornate, in base alla calendarizzazione Anci/RT) e successiva sperimentazione della piattaforma e dell'utilizzo del drone	Si/No	100		

RISORSE STRUMENTALI: Per gli aspetti legati alla sperimentazione dell'utilizzo di un drone si farà riferimento alla possibilità di un noleggio della strumentazione nell'ambito del progetto regionale

RISORSE FINANZIARIE: Per l'attuazione del progetto previsto nell'anno 2023 nessuna al netto della possibilità di noleggio di un drone nell'ambito del progetto oltre a: ACQUISTO 2 CORSI TEORICI PER CONSEGUIMENTO ATTESTAZIONE A1-A3 (~100 euro), ACQUISTO 2 CORSI PRATICI PER L'UTILIZZO DEL DRONE (~1.000 euro), ACQUISTO ASSICURAZIONE ANNUA (~200euro)

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): I tempi di realizzazione sono condizionati dalla calendarizzazione Anci/RT, sia per il corso teorico sull'uso della piattaforma sia, e in particolar modo, per quanto concerne il corso pratico.

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settori 4 e 5

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Regione Toscana - Anci

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Roberto Mattei	D	Partecipazione al corso ed alla formazione prevista	50	
Agazzi Samuele	D	Partecipazione al corso ed alla formazione prevista	50	

I RESPONSABILI

Luca Betti – Alessia Bochicchio

	cronoprogramma Anci/RT limitatamente agli aspetti di interesse diretto del territorio del Comune di Lastra													
3	Sperimentazione della piattaforma a seguito della formazione Anci/RT e dell'utilizzo del drone													
4	Redazione Report su esperienza d'uso della piattaforma per Regione Toscana in relazione agli obiettivi di cui sopra													

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Conclusione della formazione prevista per entrambi gli operatori proposti (impegno per alcune giornate, in base alla calendarizzazione Anci/RT) e successiva sperimentazione della piattaforma e dell'utilizzo del drone	Si/No	100		

RISORSE STRUMENTALI: Per gli aspetti legati alla sperimentazione dell'utilizzo di un drone si farà riferimento alla possibilità di un noleggio della strumentazione nell'ambito del progetto regionale

RISORSE FINANZIARIE: Per l'attuazione del progetto previsto nell'anno 2023 nessuna al netto della possibilità di noleggio di un drone nell'ambito del progetto oltre a: ACQUISTO 2 CORSI TEORICI PER CONSEGUIMENTO ATTESTAZIONE A1-A3 (~100 euro), ACQUISTO 2 CORSI PRATICI PER L'UTILIZZO DEL DRONE (~1.000 euro), ACQUISTO ASSICURAZIONE ANNUA (~200euro)

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): I tempi di realizzazione sono condizionati dalla calendarizzazione Anci/RT, sia per il corso teorico sull'uso della piattaforma sia, e in particolar modo, per quanto concerne il corso pratico.

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settori 4 e 5

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Regione Toscana - Anci

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Roberto Mattei	D	Partecipazione al corso ed alla formazione prevista	50	
Agazzi Samuele	D	Partecipazione al corso ed alla formazione prevista	50	

I RESPONSABILI

Luca Betti – Alessia Bochicchio

Obiettivo di performance organizzativa**Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Obiettivo strategico di mandato: Valorizzazione delle aree verdi anche attraverso un sistema di convenzionamento con associazioni di volontariato (Missione 9 – Programma 2)

TITOLO OBIETTIVO: Bando affidamento servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e segnaletica itinerari escursionistici - ANNUALITA' 2023

SETTORE 5

RESPONSABILI: ALESSIA BOCHICCHIO

AMMINISTRATORI: ANNAMARIA DI GIOVANNI

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Dopo la realizzazione del progetto di realizzazione e segnatura di una rete sentieristica locale sulla base di percorsi già presenti e/o già individuati affidata alla Sezione di Firenze del CAI - a seguito di procedura concorrenziale su START – progetto che vedrà nell'immediato l'iniziativa di presentazione sia alla stampa sia alla cittadinanza, è necessario attivare le procedure tecnico-amministrative per l'affidamento / individuazione di soggetti abilitati e operanti sul territorio – con preferenza per le Associazioni di Promozione Sociale ovvero Organizzazioni di Volontariato al fine di affidare la manutenzione ordinaria e/o straordinaria per i n. 5 percorsi individuati (sistemazione e decespugliamento, interventi di arredo e ripristino degli stessi, etc..) per assicurare la fruizione degli stessi da parte di tutti in completa sicurezza ed efficienza.

VALORE PUBBLICO: mantenimento della sicurezza e della percorribilità dei percorsi escursionistici individuati al servizio della cittadinanza e dei fruitori in genere

DESTINATARI: cittadinanza ed escursionisti

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2023	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Redazione e approvazione schema bando, schema istanza di partecipazione e pubblicazione, presentazione domande														
2	Istruttoria istanze e approvazione graduatoria provvisoria														
3	Approvazione atti per l'assegnazione del servizio e sottoscrizione convenzione/contratto														

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Pubblicazione bando/gara	Entro aprile	50		
Approvazione atti e sottoscrizione convenzione/contratto	Entro luglio	50		

RISORSE STRUMENTALI: nessuna

RISORSE FINANZIARIE: le somme stanziare a bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): disponibilità e/o individuazione di soggetti / associazioni

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 5

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Associazioni APS o OdV

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Agazzi Samuele	D	Collaboratore – attività tecnica	20	
Cicero Alessandro	C	Collaboratore - attività amministrativa	30	
Bacci Alessio	C	Coordinatore – attività tecnica	50	

LA RESPONSABILE

Alessia Bochicchio

Obiettivo di performance organizzativa**Missione 12 Programma 9 Obiettivo operativo 1: Miglioramento della gestione dei servizi cimiteriali e delle strutture cimiteriali del territorio comunale.****Obiettivo strategico di mandato: Programmazione di interventi di riqualificazione e di implementazione delle strutture cimiteriali (Missione 12- Programma 03)****TITOLO OBIETTIVO: Partenariato Pubblico Privato cimiteri – ANNUALITÀ 2023****SETTORE 5****RESPONSABILE: ALESSIA BOCHICCHIO****AMMINISTRATORE: ANNAMARIA DI GIOVANNI**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Con deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 13/12/2022 è stata dichiarata di pubblico interesse la proposta di project financing ad iniziativa privata per la riqualificazione e successiva gestione dei cimiteri comunali. L'obiettivo che si intende a questo punto perseguire è la conclusione dell'iter per l'affidamento del "Partenariato Pubblico Privato (ex artt. 179 e 183 co 15 e 16) per la riqualificazione e la successiva gestione di tutti i Cimiteri del territorio del Comune di Lastra a Signa", mediante:

- redazione della documentazione e degli atti per il Consiglio comunale, in ordine alla formalizzazione della scelta gestionale del servizio pubblico e per la modifica del Regolamento comunale di Polizia Mortuaria, necessaria al fine di renderlo coerente con i presupposti del Project Financing,
- redazione dei documenti e degli atti di gara all'offerta economicamente più vantaggiosa e espletamento della stessa,
- affidamento e stipula della convenzione.

VANTAGGI PER IL COMUNE: Il beneficio dell'Amministrazione risiede nella possibilità di ottenere una gestione integrata dei cimiteri con notevole risparmio di risorse umane ed economiche e conseguimento del miglioramento dello stato manutentivo degli immobili cimiteriali con aumento dei loculi disponibili grazie all'investimento del concessionario.

VALORE PUBBLICO: conseguimento di un miglioramento del livello qualitativo sia da un punto di vista di decoro e manutenzione che di servizio nei confronti dell'utente e aumento dell'offerta di loculi in concessione.

DESTINATARI: cittadinanza**PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:**

	AZIONI 2022	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Redazione Atti di Consiglio														
2	Redazione atti di gara e espletamento														
3	Affidamento del Partenariato Pubblico Privato e stipula della Concessione														

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
--	------------------	-----------	---------------	------------------

Effettiva realizzazione dell'azione 1 e 2	Predisposizione documenti Si/No	80,00%		
Effettiva realizzazione dell'azione 3	Affidamento Si/No	20,00%		

RISORSE STRUMENTALI:

RISORSE FINANZIARIE: Somme stanziata a bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Il raggiungimento dell'obiettivo è condizionato sia dalla effettiva partecipazione alla gara che dalla collaborazione di altri Settori coinvolti.

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 1 (in particolare Servizio Gare e contratti) e Settore 3 (in particolare Servizio Tributi)

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITÀ ATTRIBUIBILE
Serafini Marco	C	Coordinatore	25	
Elia Anna Maria	C	Collaboratore amministrativo	25	
Bacci Alessio	C	Collaboratore tecnico	25	
Agazzi Samuele	D	Sovrintendenza amministrativa	25	

MONITORAGGIO IN DATA:

Obiettivo di performance organizzativa**Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente****Obiettivo strategico di mandato: Campagne di sensibilizzazione raccolta rifiuti, decoro e ambiente (Missione 9 Obiettivo 3)****TITOLO OBIETTIVO: Riorganizzazione e inserimento pagine Servizio Ambiente / Manutenzione dedicate sul sito internet del Comune e relativa modulistica****ANNUALITA' 2023****SETTORE 5****RESPONSABILI: ALESSIA BOCHICCHIO****AMMINISTRATORI: ANNAMARIA DI GIOVANNI**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: La pagine web del Comune – oggi – è priva di una sezione dedicata alla normativa ambientale variamente distribuita e non completa nelle pagine dedicate ad altri Servizi. La sezione “Servizi” infatti restituisce un catalogo di tutti i servizi che l’amministrazione mette a disposizione di cittadini e imprese. Ciascun servizio è descritto in modo dettagliato, con informazioni sul suo funzionamento. Si propone un’attività di restyling della pagina istituzione del sito attraverso l’inserimento di due sezioni dedicate al Servizio Ambiente – in primis – e per omogeneità anche una dedicata al Servizio Manutenzione ove inserire link ambientali, normativa ambientale, indirizzi e-mail, Faq in materia di gestione rifiuti, tutela del territorio in genere, notizie ambientali e indicazioni/spiegazioni in merito ai procedimenti amministrativi di competenza e relativa modulistica (scarichi idrici, deroghe rumore, abbandono rifiuti, presenza di cemento-amianto, siti da bonificare, tutela qualità dell’aria, tutela animali, etc..). Una delle caratteristiche infatti che determina la qualità di un sito è la sua navigabilità, ovvero la chiarezza e la razionalità dell’organizzazione dei contenuti: più un sito è chiaro e razionale, più facile sarà per l’utente accedere alle informazione che cerca e di conseguenza avere un feedback positiva dalla cittadinanza in materia di tutela e decoro dell’ambiente.

VALORE PUBBLICO: elevato valore in termini di sensibilizzazione, conoscenza e presa coscienza di comportamenti virtuosi e di rispetto del territorio

DESTINATARI: cittadinanza e tecnici esterni

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2023	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Ricognizione argomenti e predisposizione materiale/modulistica da pubblicare														
2	Confronto e verifica con organi politici e uffici competenti alla gestione del sito- eventuali aggiustamenti														
3	Aggiornamento sito														

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Ricognizione argomenti e predisposizione materiale/modulistica da pubblicare	Entro maggio	80		

Aggiornamento pagina web Comune	Entro settembre	20		
---------------------------------	-----------------	----	--	--

RISORSE STRUMENTALI: nessuna

RISORSE FINANZIARIE: nessuna

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): nessuna

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 1

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Agazzi Samuele	D	Coordinatore responsabile attività	50	
Cicero Alessandro	C	Esecutore attività amministrativa	20	
Bacci Alessio	C	Collaboratore	30	

LA RESPONSABILE

Alessia Bochicchio

4	Affidamento aree e stipula contratti con eventuali sponsor													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Effettivo completamento delle attività previste	Fase 1-2	70%	Approvazione elaborati progettuali per la pubblicazione del Bando	
Effettivo completamento delle attività previste	Fase 3-4	30%	Conclusione dell'istruttoria/affidamento	

RISORSE STRUMENTALI:

RISORSE FINANZIARIE:

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Scarsa o nulla risposta al bando da parte di potenziali sponsor.

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 3

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Attività commerciali/produktive del territorio

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Serafini Marco	C	Coordinatore	50	
Cicero Alessandro	C	Collaboratore	20	
Elia Anna Maria	C	Collaboratrice	20	
Palli Susanna	B	Collaboratrice	10	

**TITOLO OBIETTIVO: “ADOZIONE MISURE A TUTELA DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE” -
ANNUALITA' 2023**

SETTORE 6 : SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI

RESPONSABILE : DOTT.SSA ROSA DELVECCHIO

AMMINISTRATORE : ANNA MARIA DI GIOVANNI

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Il progetto si propone l'obiettivo di migliorare le condizioni di sicurezza della circolazione stradale mediante azioni dirette a prevenire comportamenti che si rivelano di particolare impatto sulla circolazione di veicoli e pedoni, tra i quali la velocità si pone senza dubbio come uno dei fattori che in misura maggiore sono causa di incidenti stradali.

Tale finalità può essere perseguita attraverso l'installazione di rilevatori elettronici di velocità, da utilizzare come deterrente per i veicoli in transito, atti a segnalare agli utenti il superamento della velocità consentita nel tratto di strada percorso.

Contestualmente, al fine di garantire maggiore sicurezza ai pedoni, saranno installati, in corrispondenza di siti particolarmente sensibili (scuole, ecc.) e di alcuni attraversamenti pedonali ritenuti più pericolosi, dispositivi a luce lampeggiante che segnalano la presenza dei pedoni che si accingono ad attraversare la carreggiata, così attenzionando i conducenti di veicoli sulla necessità di ridurre la velocità e consentire il passaggio dei pedoni in totale sicurezza.

Valore pubblico : tutela della sicurezza della circolazione degli utenti deboli

DESTINATARI : utenti della strada

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monit oraggi o	% finale
1	Acquisizione impianti previo esperimento di procedure di gara			X											
2	Installazione impianti							X							

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Installazione impianti	tempo	100	31/07/2023	

RISORSE STRUMENTALI : quelle in dotazione

RISORSE FINANZIARIE : quelle in dotazione

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
RUGI FRANCO				
GUIDI ANDREA				

LA STRA A SIGNA 12/12/2022

LA RESPONSABILE SETTORE 6
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI
Dott.ssa Rosa Delvecchio

MONITORAGGIO IN DATA: _____

**TITOLO OBIETTIVO: “ATTIVAZIONE POSTAZIONI FISSE DI RILEVAMENTO DELLA VELOCITA’ DEI VEICOLI”.
ANNUALITA’ 2023**

SETTORE 6 : SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI

RESPONSABILE : ROSA DELVECCHIO

AMMINISTRATORE : ANNA MARIA DI GIOVANNI

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Il progetto si propone l’obiettivo di attivare due postazioni fisse di rilevamento automatico della velocità dei veicoli nella frazione di Porto di Mezzo dove la problematica è particolarmente importante.

La velocità rilevata nel tratto di strada di interesse supera di gran lunga quella consentita di 50 km/h e tale circostanza determina situazioni di concreto pericolo per gli utenti della strada.

Dopo l’emanazione del decreto prefettizio di autorizzazione al controllo e accertamento da remoto dei limiti di velocità, l’attivazione dei rilevatori automatici consentirà al Comando di P.M. l’accertamento del superamento del limite di velocità e la contestazione delle relative infrazioni.

Da evidenziare che questo impatterà in maniera importante sulla struttura del procedimento sanzionatorio del Codice della strada comportando la necessità di riorganizzare l’intera procedura mediante la previsione e l’inserimento nel software dei modelli relativi a questa nuova tipologia di infrazione, e di sviluppare i possibili esiti del procedimento differenziandone i sub procedimenti.

Valore pubblico : tutela della sicurezza della circolazione stradale e riduzione degli incidenti stradali

DESTINATARI : utenti della strada

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monit oraggi o	% finale
1	Emanazione decreto prefettizio			X											
2	Modifiche procedurali						X								
3	Attivazione strumenti							X							

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA’ DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Attivazione strumenti	tempo	100	31/07/2023	

RISORSE STRUMENTALI : quelle in dotazione

RISORSE FINANZIARIE : quelle in dotazione

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
RUGI FRANCO	D			
GUIDI ANDREA	C			
CRESCI CRISTINA	C			
ROSATI ALESSANDRA	B			

LASTRA A SIGNA 12/12/2022

LA RESPONSABILE SETTORE 6
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI
Dott.ssa Rosa Delvecchio

MONITORAGGIO IN DATA: _____

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Verifiche effettuate	numero		130	

RISORSE STRUMENTALI : quelle in dotazione

RISORSE FINANZIARIE : quelle in dotazione

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO : UFFICIO AMBIENTE

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: ISPETTORI AMBIENTALI, ALIA

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	
GUIDI ANDREA				
BAGNOLI DAVIDE				
MASI MASSIMO				
MATTEUZZI TOMMASO				
RICCI IVANO				
TOMAIUOLO LUCIA				
VENTISETTE LORENZO				

LASTRA A SIGNA 12/12/2022

LA RESPONSABILE SETTORE 6
POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI
Dott.ssa Rosa Delvecchio

MONITORAGGIO IN DATA: _____

OBIETTIVO 6 : “REVISIONE E REALIZZAZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE”. ANNUALITA’ 2023**SETTORE 6 : SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI****RESPONSABILE : DOTT.SSA ROSA DELVECCHIO****AMMINISTRATORE : ANNA MARIA DI GIOVANNI****DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Il progetto si propone di revisionare la segnaletica orizzontale e promuoverne la realizzazione in conformità a un programma di interventi che sarà riferito alle aree poste all'interno dei centri abitati del Comune, con particolare riferimento al capoluogo e alla sua principale arteria : la S.S.67- via Livornese, oltre alle altre aree, anche delle frazioni, dove la circolazione stradale è più intensa.

Bene pubblico : tutela della sicurezza della circolazione stradale

DESTINATARI : i cittadini

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al Monitoraggio	% finale
1	Censimento aree che necessitano di interventi di segnaletica orizzontale					X									
2	Indizione gara						X								
3	Affidamento servizio								X						
4	Realizzazione segnaletica												X		

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA’ DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Segnaletica realizzata	quantità		70% delle necessità risultate dalla rilevazione	

RISORSE STRUMENTALI : quelle in dotazione

RISORSE FINANZIARIE : quelle in dotazione

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
RUGI FRANCO	D			
CIANCHI FABIO	C			
PIERAGNOLI FRANCESCO	C			

LA STRA A SIGNA 12/12/2022

LA RESPONSABILE SETTORE 6
POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI
Dott.ssa Rosa Delvecchio

MONITORAGGIO IN DATA: _____

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Incontri e riunioni per analisi congiunta, su bisogni e necessità funzionali.	tempo	30		
Realizzazione progetto	tempo	30		
Monitoraggio e verifica delle azioni intraprese	tempo	40		

RISORSE STRUMENTALI:**RISORSE FINANZIARIE:****EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):****AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:**

Settore 7 Servizi di cura e sviluppo della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Daniele Aureli	C	Collaborazione integrata con il responsabile di settore e coordinamento nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo generale	20	
Milva Lenzi	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	10	
Ceccarelli Emanuele	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	35	
Alessandra Tanteri	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	35	

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:

SI PROSPETTA LA POSSIBILITA' DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO IN MANIERA DEFINITIVA ENTRO IL 31.12.2023.

LASTRA A SIGNA, 5 gennaio 2023

IL RESPONSABILE SETTORE N. 7
 Servizi di cura e sviluppo
 DR.SSA LEONORA BIOTTI

DUP 2023 2025

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

TITOLO OBIETTIVO: BANDO MOBILITA' EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

SETTORE 7 RESPONSABILE Leonora Biotti

AMMINISTRATORE: MATTEO GORINI

DESCRIZIONE: indizione bando mobilità rivolto agli assegnatari di alloggio ERP

Avviso redatto ai sensi della legge regionale toscana n°2/2019 e successive modificazioni ed integrazioni al fine di equilibrare la distribuzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, con l'obiettivo di :

1. Sanare situazioni di sottoutilizzo.
2. Sanare situazione di sovraffollamento.
3. Soddisfare la volontà di coloro che per esigenze specifiche necessitano di cambiare l'alloggio assegnato.

Valore pubblico dell'obiettivo: le attività sopracitate permetteranno un utilizzo più adeguato del bene pubblico quale è l'alloggio comunemente detto "popolare".

Fare in modo che alloggi grandi siano abitati da nuclei numericamente adeguati e così per gli alloggi più piccoli, nonché la possibilità di trasferirsi in un'altra zona, fornisce una qualità della vita superiore agli inquilini che si ripercuote sul benessere di interi quartieri popolari.

DESTINATARI: Cittadinanza

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Redazione bando e pubblicazione														
2	istruttoria														
3	Approvazione graduatoria														
4	Avvio procedure amministrative per cambio alloggio														

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Incontri e riunioni per analisi congiunta, su bisogni e necessità funzionali.	tempo	30		
istruttoria	tempo	30		
Avvio procedure amministrative per cambio alloggio	tempo	40		

RISORSE STRUMENTALI:**RISORSE FINANZIARIE:****EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):****AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:**

Settore 7 Servizi di cura e sviluppo della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Daniele Aureli	C	Collaborazione integrata con il responsabile di settore e coordinamento nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo generale	60	
Milva Lenzi	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	40	

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:

SI PROSPETTA LA POSSIBILITA' DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO IN MANIERA DEFINITIVA ENTRO IL 31.12.2023.

LASTRA A SIGNA, 5 gennaio 2023

IL RESPONSABILE SETTORE N. 7
Servizi di cura e sviluppo
DR.SSA LEONORA BIOTTI

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Incontri e riunioni per analisi congiunta, su bisogni e necessità funzionali.	tempo	30		
Realizzazione progetto	tempo	30		
Monitoraggio e verifica delle azioni intraprese	tempo	40		

RISORSE STRUMENTALI:**RISORSE FINANZIARIE:****EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):****AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:**

Settore 7 Servizi di cura e sviluppo della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Daniele Aureli	C	Collaborazione integrata con il responsabile di settore e coordinamento nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo generale	20	
Milva Lenzi	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	10	
Ceccarelli Emanuele	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	35	
Alessandra Tanteri	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	35	

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:

SI PROSPETTA LA POSSIBILITA' DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO IN MANIERA DEFINITIVA ENTRO IL 31.12.2023.

LASTRA A SIGNA, 5 gennaio 2023

IL RESPONSABILE SETTORE N. 7
Servizi di cura e sviluppo
DR.SSA LEONORA BIOTTI

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Incontri e riunioni per analisi congiunta, su bisogni e necessità funzionali.	tempo	30		
Realizzazione progetto	tempo	30		
Monitoraggio e verifica delle azioni intraprese	tempo	40		

RISORSE STRUMENTALI:**RISORSE FINANZIARIE:****EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):****AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:**

Settore 7 Servizi di cura e sviluppo della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
------------	-----------	---	------------------	--

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:

SI PROSPETTA LA POSSIBILITA' DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO IN MANIERA DEFINITIVA ENTRO IL 31.12.2023.

LASTRA A SIGNA, 5 gennaio 2023

IL RESPONSABILE SETTORE N. 7
Servizi di cura e sviluppo
DR.SSA LEONORA BIOTTI

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Incontri e riunioni per analisi congiunta, su bisogni e necessità funzionali.	tempo	30		
Realizzazione progetto	tempo	30		
Monitoraggio e verifica delle azioni intraprese	tempo	40		

RISORSE STRUMENTALI:**RISORSE FINANZIARIE:****EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):****AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:**

Settore 7 Servizi di cura e sviluppo della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Fabiola Bini	C	Collaborazione integrata con il responsabile di settore e coordinamento nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo generale	60	
Anna Vassallo	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	40	

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:

SI PROSPETTA LA POSSIBILITA' DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO IN MANIERA DEFINITIVA ENTRO IL 31.12.2023.

LASTRA A SIGNA, 5 gennaio 2023

IL RESPONSABILE SETTORE N. 7
Servizi di cura e sviluppo
DR.SSA LEONORA BIOTTI

1	Confronto in delegazione trattante per approvazione CDI 2023														
2	Costituzione Fondo risorse decentrate 2023														
3	Attuazione istituti CCNL 2019-2021														
4	Collegamento tra programma di gestione presenze/elaborazione cedolini e programma della contabilità														
5	MonitoraggioPTFP 2023-2025 (e continuo eventuale aggiornamento dello stesso nel corso dell'anno)														
6	Approvazione CDI 2023														

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporal	Fase 1	10%	Confronto in delegazione trattante per approvazione CDI 2023	
	Fase 2	20%	Costituzione Fondo risorse decentrate 2023	
	Fase 3	15%	Attuazione istituti CCNL 2019-2021	
	Fase 4	20%	Collegamento tra programma di gestione presenze/elaborazione cedolini e programma della contabilità	

	Fase 5	20%	Monitoraggio PTFP 2023-2025 (e continuo eventuale aggiornamento dello stesso nel corso dell'anno)	
	Fase 6	15%	Approvazione CDI 2023	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): le maggiori criticità, come evidenziato, sono legate al fatto che il nuovo CCNL Enti Locali (2019-2021) non è stato ancora ufficializzato, con le conseguenti ripercussioni in ordine ai criteri per la costituzione del FRD (Fondo risorse decentrate) e per la definizione del nuovo CDI dell'Ente, e alla eventuale necessità di modifiche alla programmazione del personale in base ad eventuali assunzioni straordinarie previste dal PNRR. Una ulteriore criticità poi essere legata ai profili tecnico informatici per l'interazione tra il programma Maggioli di elaborazione dei cedolini e il programma ADS di gestione della contabilità.

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 1 e trasversalmente tutti i settori

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO, oltre ad Enrico Tirati (nella fase attuativa):

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Enrico Tirati	D con P.O.	Delegazione trattante costituzione FRD PTFP	30%	
Irene Cucuzza	D	Partecipazione a delegazione trattante costituzione ausilio nella costituzione FRD e nel PTFP	30%	
Laura Zipoli	C	Supporto alle attività dell'Ufficio Risorse Umane e Geoper	10%	

MONITORAGGIO IN DATA:

Comune di Lastra a Signa

Città Metropolitana di Firenze

Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 82/2005, si attesta che il seguente documento, estratto in automatico dal Sistema di gestione documentale del Comune di Lastra a Signa, nel rispetto delle regole tecniche del CAD, è conforme all'originale, sottoscritto con firma digitale valida e conforme alla relativa certificazione, in tutte le sue componenti come registrato al:

Protocollo informatico n. 1882 del 30/01/2023 avente oggetto: VERBALE RIUNIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL 30 GENNAIO 2023 VALIDAZIONE PERFORMANCE 2023

Elenco Impronte:

- 01_2023 VERBALE NdV Parere SMVP e Piano performance 2023.pdf
3A95F1A43E9B9FEE5CD0783B515D061FFAD70B2BD890DC7921AD0B61AE495DF786EE0EBF444CD7AA65C783
A1343789002EFE4CBAFD83602864F9854BF8431CA1

Copia prodotta a Lastra a Signa in data

L'incaricato



Comune di Lastra a Signa (Città Metropolitana di Firenze)

Verbale riunione del Nucleo di Valutazione del 30 gennaio 2023

Il giorno 30 gennaio 2023 alle ore 09.00 il Nucleo di valutazione (NdV) ha provveduto a valutare il SMVP dell'amministrazione al fine di esprimere il parere di sua competenza ed ha esaminato il PIAO e le schede di performance proposte dall'amministrazione del Comune di Lastra a Signa al fine di individuare il rispetto della normativa di riferimento, essendo questa ultima stata modificata a seguito dell'introduzione del PIAO, e l'accoglimento dei suggerimenti forniti da questo organismo nel corso delle varie interlocuzioni avvenute con l'amministrazione.

Relativamente al SMVP, il NdV prende atto del suo mantenimento inalterato rispetto alla precedente versione e reputa in generale tale scelta condivisibile al fine di poter garantire alla struttura amministrativa costanza di metodologia sia nell'attribuzione delle responsabilità per le performance sia nella successiva valutazione delle stesse. Pertanto esprimere parere favorevole al mantenimento del SMVP. Allo stesso tempo il NdV richiama l'attenzione dell'Amministrazione a voler modificare il sistema solo con riferimento all'adeguamento del processo rispetto all'inserimento del PIAO nell'ambito del processo di programmazione e misurazione dell'attività dell'ente. Infine, il NdV richiama l'attenzione dell'Amministrazione a voler individuare dei meccanismi attraverso cui anche l'opinione dei fruitori dei servizi sia una dimensione valutativa da considerare per valutare il livello di raggiungimento degli obiettivi di performance.

Relativamente alle schede di performance, il NdV non ha nulla da rilevare ritenendo particolarmente apprezzabile lo sforzo di individuare di indicatori di performance operativi non di carattere esclusivamente temporale. Altrettanto rilevante è l'esplicita temporalizzazione dei processi di perseguimento degli obiettivi individuati. Questo permetterà sicuramente una maggiore attenzione e consapevolezza dei processi da dover implementare per il perseguimento degli obiettivi definiti nelle schede ed altrettanto permetterà di individuare con maggiore tempestività eventuali azioni correttive laddove necessarie per rimediare agli eventuali scostamenti che si potranno verificare nel corso dell'esercizio tra quanto programmato ed attuato.

Come già richiamato in altri precedenti verbali, nelle schede di presentazione degli obiettivi sarebbe opportuno dare maggiore spazio alla dimensione triennale della performance che attualmente risulta sostanzialmente mancante. Tale prospettiva temporale è ancor più necessaria nella misura in cui le

performance, tramite l'approvazione del PIAO, sono legate a dimensioni di valore pubblico che spesso volte necessitano di un periodo pluriennale per poter essere effettivamente sostanziate in risultati concreti ed utili per i fruitori delle attività poste in essere dall'Amministrazione.

Siena, 30 gennaio 2023

Il Nucleo di valutazione
Prof. Pasquale Ruggiero

