



Comune di San Giovanni Valdarno

Provincia di Arezzo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

Sommario

Premessa.....	5
Introduzione.....	5
Riferimenti normativi	6
La Fase di prima applicazione	7
La situazione del Comune di San Giovanni Valdarno.....	7
La Metodologia di costruzione del Piano	7
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore Pubblico	9
2.1.1 Valore pubblico: definizione	9
2.1.2 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione dell'ente	9
2.1.3 Obiettivo strategico di valore pubblico Next Generation San Giovanni Valdarno	11
2.1.4 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti	12
2.2 Performance -Piano performance 2023 – 2025	17
2.2.1 Premessa.....	17
2.2.2- Finalità	18
2.2.3 Contenuti	18
2.2.4 Piano degli obiettivi 2023-2025	22
2.2.5 Piano per il controllo della qualità dei servizi comunali 2023	103
2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza-Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza	104
1. Premessa.....	104
2. Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	104
3. Procedure per adozione di misure di contrasto dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza	106
4. Gestione del Rischio Corruttivo	107
5. Misure di prevenzione della corruzione	112
6. Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno	120
7. Mappatura dei processi.....	122
8. Controlli Interni.....	123
9. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.....	123
10. L'analisi del rischio.....	123
11. Trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo	125

2.4 La Trasparenza nel Comune di San Giovanni Valdarno	126
1. Premessa.....	126
2. I soggetti competenti:	126
3. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili.....	128
4. Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno	131
5. Pubblicazioni concernenti dati ulteriori	131
6. Verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano	131
7. La trasparenza e il diritto di accesso.	132
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO.....	138
3.1 Struttura organizzativa	138
3.1.1 Organigramma.....	138
3.1.2 La Dotazione Organica.....	139
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	141
3.2.1 Premessa.....	141
3.2.2 Fase emergenziale	142
3.2.3 Periodo post emergenziale	142
3.2.4. I principali contenuti e condizioni abilitanti previsti nel POLA	142
3.2.5 La fase attuale e quella post CCNL 16/11/2022.....	143
3.2.6 Il disciplinare organizzativo – principali contenuti.....	144
3.3 Codice di Comportamento.....	147
3.4. Codice Disciplinare	154
3.5. Piano delle Azioni Positive	154
3.6 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....	163
3.6.1. Premessa.....	163
3.6.2. Introduzione	164
3.6.3. Contenuti	164
3.6.4. Durata	165
3.6.5. Rimodulazione della consistenza del personale	165
3.6.6. Presupposti normativi.....	166
3.6.7. Facoltà assunzionali	167
3.6.8. Assunzioni obbligatorie.....	168
3.6.9. Programma delle assunzioni.....	168
3.7 Piano della formazione del personale periodo 2023-2025	176

3.7.1. Struttura del piano della formazione periodo 2023-2025.....	178
3.7.2. Rendicontazione attività formativa svolta nel 2022.....	178
3.7.3. Principi della formazione	179
3.7.4. Obiettivi del piano di formazione.....	179
3.7.5. Gli attori della Formazione e la tipologia di Corsi.....	180
3.7.6. Modalità e regole di erogazione della formazione	180
3.7.7. Risorse per la formazione.....	181
3.7.8. Criteri generali di individuazione dei dipendenti destinatari dei percorsi formativi.....	181
3.8 Piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche -2023-2025	184
3.8.1. Premessa.....	184
SEZIONE 4 -MONITORAGGIO.....	189

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della 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;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
- il Piano delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente. Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Con GC n° 185/2022 il comune di San Giovanni Valdarno ha adottato il PIAO in regime di transizione. Considerato che con DPR N. 81/2022 sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani sopra indicati, e con Decreto Mpa Mef n. 132/2022 in vigore dal 22 settembre 2022, non è più possibile, per le

amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO, procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma, a partire dalla succitata data del 22 settembre 2022.

La Fase di prima applicazione

Detto ciò si è ritenuto procedere con l'approvazione del PIAO quale documento di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR secondo lo schema tipo. Pertanto con GC n°305 del 27.12.2022 abbiamo provveduto ad approvare il PIAO 2022-2024 ad integrazione di quanto già definito con atto GC n° 185/2022. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione e dal CUG. Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del D.L. n. 36/2022 al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso.

Veniva inoltre avviata a partire dal 12 ottobre - la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del PIAO: a tal riguardo, entro il 31 ottobre 2022, tutte le PA tenute alla compilazione del Piano hanno dovuto rispondere a un breve questionario. Il Comune di San Giovanni Valdarno ha adempiuto alla compilazione del questionario in ottobre 2022.

La situazione del Comune di San Giovanni Valdarno

Il Comune di San Giovanni Valdarno, in ragione di quanto disposto dalla legge di bilancio 2023 è tenuto ad approvare il PIAO entro il 31/05/2023 (trenta giorni dal termine fissato dalle norme di approvazione del bilancio cfr. 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, dispone che, gli Enti Locali possono approvare il bilancio di previsione entro il 30 aprile 2023. La proroga del termine al 30 aprile 2023 va pertanto 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 2023). A tale proposito, giova evidenziare peraltro come l'amministrazione abbia già adottato i seguenti atti:

- deliberazione Consiglio Comunale n.8 del 07/03/2023 di approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2023/2025;
- deliberazione Consiglio Comunale n. n.9 del 07/03/2023 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2023-2025;
- deliberazione Giunta Comunale n. 52 del 07/03/2023 di approvazione del PEG 2023-2025.

La Metodologia di costruzione del Piano

La predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in questa seconda applicazione, conformemente ai dettami della normativa per come sopra riportata. Vista la normativa in vigore, alla corrente annualità il comune di San Giovanni Valdarno redige il piano sulla base della struttura definita dal Ministero della Funzione Pubblica nel cosiddetto "piano- tipo" allegato al DM 30 giugno 2022. In coerenza con il piano-tipo, il documento si articola in 4 sezioni:

1. scheda anagrafica;

2. valore pubblico, performance e anticorruzione;
3. struttura organizzativa e capitale umano;
4. monitoraggio.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE	Comune di San Giovanni Valdarno
SINDACO	Valentina Vadi
DURATA DEL MANDATO	2019/2024
SITO INTERNET	www.comunesgv.it
INDIRIZZO	Via Giuseppe Garibaldi n° 43
CODICE FISCALE e P.I.	001603160517
CODICE ISTAT	051033
E MAIL	protocollo@comunesgv.it
PEC	protocollo@pec.comunesgv.it
PAGINA FACEBOOK	www.facebook.com/comunesangiovannivaldarno
ACCOUNT INSTAGRAM	www.instagram.com/comunesgv
Data di nascita della città	1296-all'origine si chiamava Castel San Giovanni.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 Valore pubblico: definizione

La Funzione Pubblica definisce la creazione di Valore Pubblico come la capacità di aumentare il livello 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.

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il *miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che *vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo*.

2.1.2 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione dell'ente

Il Valore Pubblico e la programmazione



La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato "La politica al servizio della comunità" approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 28 del 28.06.2019. Nelle sue linee

programmatiche individua gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di San Giovanni Valdarno sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo.

Un primo elemento di valore è lo sviluppo della cultura ed il senso civico come fattori di valorizzazione e rafforzamento della comunità, volti a creare e sviluppare la consapevolezza diffusa del bene comune. Ci impegneremo nel costruire la nostra città come città della Cultura e della Istruzione, valorizzando il patrimonio culturale e sviluppando tutto il potenziale legato ad istruzione e formazione, intervenendo sulla valorizzazione dei musei cittadini e del sistema museale della città, consolidando e valorizzando il sistema museale del Valdarno, implementando i servizi bibliotecari e di promozione culturale di Palomar – Casa della Cultura e biblioteca comunale, promuovendo il teatro e le realizzazioni di stagioni teatrali, impegnandoci nel completamento del Cinema Teatro Comunale. La valorizzazione della istruzione e della formazione è per noi un asset fondamentale di sviluppo per tutta la comunità. Ed ancora la partecipazione alla rete promossa dalla Galleria degli Uffizi, mediante la realizzazione di mostre e iniziative di particolare pregio come l'evento annuale per la celebrazione di Masaccio nell'ambito del progetto Uffizi Diffusi e la valorizzazione del centro storico come 'Museo a cielo aperto'.

Un secondo elemento di valore è l'impegno che mettiamo nel costruire una Città come un luogo in cui il sistema dei servizi dedicati ai bimbi, agli anziani, alla disabilità, alle fragilità sociali è ancora forte e continuo per evitare l'esclusione e le marginalità, una Città come uno spazio urbano omogeneo in cui possiamo concentrarci sul decoro, la cura del territorio aperto da valorizzare e tutelare, come una dimensione comunitaria che richiede un rafforzamento delle reti relazionali tra i singoli e tra associazioni, come un laboratorio di idee e proposte per la crescita economica e sociale in cui si dà spazio ed attenzione alla qualità. Una città in cui si abbattano i muri della diffidenza e si lavora sull'identità e la cultura, in cui ci si conosce di più, in cui si progetta insieme: cittadini, Amministrazione, associazioni, trovando varie occasioni di incontro e confronto con la cittadinanza, far sentire la presenza dell'Amministrazione, coinvolgere di più i cittadini nelle scelte e nei processi decisionali, ma soprattutto costruire un'identità comune, innescare un processo culturale che ci permetta di sentire più forte l'appartenenza ad un'unica comunità. In questa direzione va il rafforzamento del rapporto con le associazioni di promozione del territorio, con le associazioni di categoria e con il centro commerciale naturale volto a supportare le attività produttive consentirà di sviluppare la potenzialità turistica di San Giovanni, città della Cultura Patrimonio culturale ed artistico.

Un altro elemento di valore è l'impegno per la nostra Città:

- nella realizzazione di infrastrutture fondamentali per lo sviluppo economico, per la vivibilità urbana come la realizzazione delle piste ciclabili
- negli interventi sulle scuole, quale principale patrimonio della nostra comunità, per portare a compimento il grande lavoro di adeguamento statico e sismico del patrimonio edilizio scolastico come elemento di messa in sicurezza, ma anche come necessità per adeguare gli spazi di studio alle necessità dell'innovazione didattica perché la scuola è il primo luogo di uguaglianza, inclusione, creatività.
- nella qualità degli spazi urbani, per favorire la percezione di sicurezza e per rendere le nostre piazze e anche i nostri quartieri luoghi vivaci da riscoprire, frequentare, animare, in un'ottica che lega in maniera più forte il centro alle aree più periferiche;
- nel valorizzare gli spazi urbani anche dal punto di vista del decoro e della pulizia, per dare al cittadino un ambiente curato ed un centro storico dove sia piacevole vivere, passeggiare ed incontrarsi e contribuire al benessere e alla qualità della vita dei cittadini e dei visitatori.
- nel rinnovare e valorizzare le strutture sportive esistenti quale luogo di sviluppo sociale che contribuisce a creare la cultura dell'inclusione;
- nell'impegno per la tutela ecologica contro il riscaldamento globale e l'inquinamento;
- nella messa in sicurezza dei borri e corsi d'acqua e nel consentire la fruibilità del tratto urbano del nostro fiume, rendendolo nuovo spazio di aggregazione sociale;

- nel promuovere una rivoluzione della curiosità, in cui si abbattano i muri della diffidenza e si lavora sull'identità e la cultura, in cui ci si conosce di più, in cui si progetta insieme: cittadini, Amministrazione, associazioni, trovando varie occasioni di incontro e confronto con la cittadinanza, far sentire la presenza dell'Amministrazione, coinvolgere di più i cittadini nelle scelte e nei processi decisionali, ma soprattutto costruire un'identità comune, innescare un processo culturale che ci permetta di sentire più forte l'appartenenza ad un'unica comunità.

Continueremo quindi a concentrarci su un "benessere cittadino" che diffonda verso i cittadini nuove consapevolezze e stili di vita all'insegna della sostenibilità e della valorizzazione delle risorse individuali e collettive, promuovendo buone pratiche per l'attuazione di progetti concreti ed economicamente vantaggiosi, legati alla gestione del territorio, all'efficienza e al risparmio energetico, a servizi più vicini ai bisogni degli utenti e alla partecipazione attiva dei cittadini. Continueremo a concentrarci su valori e radici comuni, per tracciare la strada verso l'obiettivo più importante ovvero migliorare la qualità della vita dei cittadini, lavorare sulla felicità intesa non come obiettivo dei singoli, ma in una dimensione pubblica, collettiva, in cui si dà valore e si rafforzano i beni relazionali. Non si può pensare di perseguire il bene del singolo individuo se non all'interno di una comunità condivisa. Valorizzare la comunità di San Giovanni Valdarno significa far crescere e promuovere i punti di forza del territorio, proporre un progetto di comunità che vive anche in identità diffuse, dalle piazze ai quartieri. Tante comunità unite che sono in grado di costruire il bene comune.

2.1.3 Obiettivo strategico di valore pubblico Next Generation San Giovanni Valdarno

I nostri obiettivi strategici in ottica PNRR

1. Digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo

Sono previste tre componenti:

- 1.1. Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pubblica Amministrazione;
- 1.2. Digitalizzazione, innovazione e capacità di comunicazione del sistema di produzione;
- 1.3. Turismo e cultura.

Obiettivi strategici:

Una Pubblica Amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese

Semplificazione del dialogo con l'ente- Centro Commerciale Naturale

2. Rivoluzione verde e transizione ecologica

Sono previste 4 componenti:

- 2.1. Economia circolare e agricoltura sostenibile
- 2.2. Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile
- 2.3. Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici
- 2.4. Tutela del territorio e della risorsa idrica

Obiettivi strategici:

Rafforzare l'efficientamento energetico e gli edifici e mitigare i rischi idrogeologici

Insegnare la tutela del Territorio

3. Infrastrutture per la Mobilità sostenibile

Sono previste due componenti:

- 3.1. Investimenti sulla rete ferroviaria
- 3.2. Intermodalità e logistica integrata

Obiettivi strategici:

Piste ciclabili

4. Istruzione e Ricerca

Sono previste due componenti:

- 4.1. Potenziamento offerta servizi istruzione
- 4.2. Dalla ricerca all'impresa

Obiettivi strategici:

Costruzione, riqualificazione e messa in sicurezza degli asili nido e scuole dell'infanzia

Diminuire la dispersione scolastica

Patti educativi

5. Inclusione e Coesione Sono previste tre componenti:

5.1. Politiche per il lavoro

5.2. Infrastrutture sociali, Famiglie, Comunità e Terzo Settore

5.3. Interventi speciali di coesione territoriale

Obiettivi strategici:

Riconoscere il ruolo dello sport nell'inclusione e integrazione sociale

Attività di candidatura sui Bandi PNRR

CUP/OGGETTO	Linea di Intervento	Principali date di attuazione del Cronoprogramma	Importo progetto	Finanziamento PNRR
I51B18000450005 NUOVO POLO SCOLASTICO ZERO - SEI	M4.C1.I1-1	31/03/2023 AGGIUDICAZIONE LAVORI 30/06/2023 AVVIO LAVORI 30/06/2025 FINE LAVORI 30/06/2026 COLLAUDO	3.518.000,00€	2.180.000,00 €+ 218.000,00 €
I55E22000270006 – NUOVO NIDO PONTE ALLE FORCHE	M4.C1.I1-1	31/03/2023 AGGIUDICAZIONE LAVORI 30/06/2023 AVVIO LAVORI 30/06/2025 FINE LAVORI 30/06/2026 COLLAUDO	1.435.500,00	1.195.000,00 €+ 119.500,00 €
00030004 CINEMA TEATRO COMUNALE INTERVENTI DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE	M5.C2.I2-2	30/07/2023 CONTRATTO LAVORI 30/09/2024AVVIO LAVORI 30% DEL SAL 30/03/2026 FINE LAVORI	4.167.314,24€	2.788.404,19 €+ 278.840,42 €
I57H20000300004 - MESSA IN SICUREZZA STRADE	M2.C4.I2-2	AFFIDAMENTO LAVORI 8/09/2022	150.000,00	75.000,00 €
4110 C54H22000240006 HOUSING FIRST - SOCIALE	M5.C2.I2-2			710.000,00 €
C54H22000250006 - STAZIONE DI POSTA - SOCIALE	M5.C2.I2-2			1.090.000,00 €
I54D22001120001 - TETTO MATERNA LAVAGNINI	M2.C4.I2-2	CONSEGNA LAVORI ENTRO 15/09/2022 FINE LAVORI 31/01/2023		90.000,00 €
I54E21002050001 - MESSA SICUREZZA ARCHIVIO COMUNALE	M2.C4.I2-2	CONSEGNA LAVORI ENTRO IL 15/09/2021	210.000 € RICONFLUITO NEL PNRR CONCLUSO	180.000,00 €

2.1.4 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di San Giovanni Valdarno dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2023 verrà effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. analogamente, sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di

accessibilità. La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Il Comune di San Giovanni Valdarno, aderendo alla Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” del PNRR, intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

Il Comune di San Giovanni Valdarno prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Gli investimenti effettuati per ammodernare le proprie infrastrutture e i propri servizi in ottica digitale, hanno consentito al Comune di San Giovanni Valdarno di superare positivamente il difficile periodo pandemico e di trovarsi oggi nelle condizioni di poter sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale. Risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

In coerenza con la scelta della Conferenza unificata tra Governo, Regioni, province autonome e gli Enti locali del 11 maggio 2022 di “allineare l'Agenda per la semplificazione al PNRR per implementare la realizzazione delle riforme previste”, anche le attività di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e dei procedimenti (in generale dei processi informativi) del Comune di San Giovanni Valdarno nel triennio 2023- 2025 saranno orientate principalmente alla “messa a terra” delle attività di digitalizzazione finanziate nell'ambito delle iniziative PADigitale2026 per la transizione al digitale.

Le risorse PNRR del Comune di San Giovanni Valdarno per la digitalizzazione

Il Comune di San Giovanni Valdarno ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
- Misura 1.4.3 - App IO
- Misura 1.4.3 - PagoPA
- Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali

Migrazione in sicurezza in Cloud degli applicativi e dei servizi

Con i finanziamenti previsti dalla “Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud”, secondo la tempistica indicata nella tabella “Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud”, sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione “Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud”, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie *repurchase/replace* e *replatform*. Per *repurchase/replace* si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità *Software as a Service*, certificata Agid, mentre per *replatforming* si intende la riorganizzazione

dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalità di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione *Lift&Shift* (anche detta *Rehost*), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Qui di seguito i servizi che saranno oggetto di aggiornamento in sicurezza in Cloud.

Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud				
	<i>Descrizione Servizio</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
1	Gestione Mercati	x	x	
2	Autorizzazioni (suolo pubblico)	x	x	
3	Multe E Verbali	x	x	
4	Contratti	x	x	

Accessibilità ed esperienza del cittadino.

Nell'ambito della misura "1.4.1 - Esperienza del cittadino", si prevedono interventi mirati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che sarà aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Saranno inoltre oggetto di *redesign* in ottica di semplificazione, miglioramento della "user experience" e dell'accessibilità una serie di servizi destinati ai cittadini (servizi da 2 a 7 in tabella).

Sito Internet e Servizi online: miglioramento dell'esperienza del cittadino				
	<i>Descrizione Servizio</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
1	Aggiornamento design del sito Internet istituzionale (Pacchetto cittadino informato)	x	x	
2	PRESENTARE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A UN CONCORSO PUBBLICO	x	x	
3	RICHIEDERE PERMESSO DI ACCESSO AD AREA ZTL	x	x	
4	RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI	x	x	
5	PAGARE TRIBUTI IMU	x	x	

Integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti

I finanziamenti previsti dalle misure "1.4.3 - PagoPA" e "1.4.3 - AppIO" permetteranno al Comune di San Giovanni Valdarno di proseguire il percorso di *semplificazione e digitalizzazione* dei processi di pagamento per i propri servizi ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese. Nelle due tabelle sottostanti l'elenco dei servizi che saranno oggetto di integrazione con le piattaforme abilitanti PagoPA e AppIO.

Nuovi servizi integrati con piattaforma PagoPA				
	<i>Descrizione Servizio</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
1	Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.)	x		
2	ANNO IN CORSO - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)			
3	COSAP/TOSAP			
4	Imposta di affissione pubblicitaria ICP	x		
5	Sanzioni amministrative	x		

6	Canone Unico Patrimoniale - CORPORATE	x		
7	ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)	x		
8	Multe / Verbali	x		
9	Sanzioni diverse dal C.d.S.	x		
10	Diritti di segreteria e Spese di notifica	x		
11	Emissione carta d'identità Elettronica	x		
12	Diritto fisso Separazione/Divorzi	x		
13	Servizio celebrazione matrimoni civili	x		
14	Diritti di segreteria per certificati anagrafici	x		
15	Costo per emissione Carta d'identità cartacea	x		
16	Passi Carrabili	x		
17	Oneri di urbanizzazione	x		
18	Oneri Condono Edilizio	x		
19	Rimborso danni al patrimonio Comunale	x		
20	Diritti Pratiche SUAP e SUE	x		
21	Entrate datratti assicurativi	x		
22	Sanzioni Ambientali	x		
23	Ecocard	x		
24	Trasporto scolastico	x		
25	Nido	x		
26	Tassa concorso	x		
27	Biglietti (ambito cultura)	x		
28	Centri estivi e centri gioco	x		
29	Impianti sportive	x		
30	Affitti	x		
31	Rimborso utenze	x		
32	Aree Mercatali	x		
33	Oneri cimiteriali & Lampade Votive	x		
34	Deposito Cauzionale	x		
35	Alienazione beni immobili	x		
36	Estinzione diritto di prelazione	x		
37	Alienazione beni mobile	x		
38	Parcheggi e ZTL	x		
39	Spese registrazione atti	x		
40	Proventi da sponsorizzazioni	x		
41	Trasferimenti tra Enti Pubblici	x		
42	Riscatto e/o conguaglio Aree PEEP/PIP	x		

Nuovi servizi integrati con piattaforma App IO				
	<i>Descrizione Servizio</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
1	Tributi Comunicazioni e avvisi	x		
2	Servizi alla persona Avviso di pagamento da Ufficio Servizi alla	x		

	Persona			
3	Servizi alla persona Scadenza pagamento/rata da Ufficio Servizi alla Persona	x		
4	Polizia locale Avviso di pagamento da Polizia Municipale	x		
5	Polizia locale Scadenza pagamento da Polizia Municipale	x		
6	Informazioni al cittadino Comunicazione redazionale del Comune	x		
7	Informazioni al cittadino Allerta protezione civile	x		
8	Informazioni al cittadino Segnalazioni ed emergenze	x		
9	Contabilità e personale Comunicazioni e avvisi	x		
10	Affari Generali Comunicazioni e avvisi	x		
11	Ufficio Tecnico e Ambiente Avviso di pagamento da Ufficio Tecnico e Ambiente	x		
12	Ufficio Tecnico e Ambiente (Comunicazioni)	x		
13	Ufficio Tecnico e Ambiente Scadenza pagamento/rata da Ufficio Tecnico e Ambiente	x		
14	Tributi (Avviso)	x		
15	Tributi (Scadenza)	x		
16	Ufficio Tecnico e Ambiente Comunicazioni e avvisi	x		
17	Appuntamento con Uffici Comunali Promemoria appuntamento	x		
18	Appuntamento con Uffici Comunali Conferma/Disdetta appuntamento	x		
19	Contabilità e personale Avviso di emissione fattura da Ufficio Contabile	x		
20	Contabilità e personale Avviso di emissione mandato di pagamento	x		
21	LL.PP., mobilità e patrimonio Comunicazioni e avvisi	x		
22	Servizi demografici e elettorale Avviso di pagamento da Servizi Demografici	x		
23	Servizi demografici e elettorale Comunicazioni e avvisi	x		
24	Servizi alla persona Comunicazioni e avvisi	x		
25	Ritiro tessera elettorale	x		
26	Polizia locale Comunicazioni e avvisi	x		
27	Affari Generali Gare e contratti: pubblicazione bando	x		
28	Area Personale Comunicazioni inerenti il concorso (prove scritte)	x		
29	Area Personale Bandi di Concorso	x		
30	Avviso di pagamento TARI	x		
31	Avvisi di pagamento IMU	x		
32	Eventi culturali	x		
33	Eventi in città	x		
34	Informazioni relative alla viabilità	x		
35	Notizie relative alla trasformazione del territorio	x		
36	Informazioni e comunicazioni relative al sostegno alle famiglie	x		
37	Avvisi di pagamento servizio mensa	x		
38	Avvisi di pagamento trasporto scolastico	x		
39	Notifica convocazione consiglio comunale	x		

40	Bonus scuola (vari)	x		
41	Centri estivi: domande, accettazioni, notifiche	x		
42	Avviso scadenza periodo prestito biblioteca	x		
43	Ufficio Tecnico e Ambiente Richiesta integrazione documenti	x		
44	Ufficio Tecnico e Ambiente Notifica ricezione istanza	x		
45	Ufficio Tecnico e Ambiente Comunicazione stato pratica	x		
46	Pagamento ONERI	x		
47	Comunicazioni riduzioni TARI	x		
48	Comunicazioni riduzioni e agevolazioni TARI	x		
49	Comunicazione Rimborsi TARI	x		
50	Comunicazione Rimborsi IMU	x		

Notifiche digitali a valore legale

Nel contesto della misura "1.4.5 - Notifiche digitali" sarà sperimentata l'integrazione di due servizi con la piattaforma nazionale per le notifiche digitali a valore legale degli atti pubblici (PND) che consentirà all'Entedi *velocizzare e ridurre gli oneri organizzativi e gestionali* per le attività di notifica degli atti.

Integrazione servizi con PND (Piattaforma Notifiche Digitali)				
	<i>Descrizione Servizio</i>	2023	2024	2025
1	Notifiche Violazioni al Codice della Strada	x		
2	Notifiche Violazioni Tributi	x		

Ulteriori attività di digitalizzazione non finanziate con fondi PNRR

Reingegnerizzazione e digitalizzazione di procedure				
	<i>Descrizione Servizio</i>	2023	2024	2025
1	MERCATI	x		
2	TRIBUTI MAGGIORI	x		
3	AUTORIZZAZIONI	x		
4	MULTE E VERBALI	x		
5	CONTRATTI	x		

2.2 Performance -Piano performance 2023 – 2025

2.2.1 Premessa

La normativa prevede che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale³ e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al **soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi**. Il piano delle performance è un documento triennale "**di guida e unione**" tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;*
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*

f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.* La stessa CIVIT, con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la **struttura e modalità di redazione del Piano della performance**.

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale.

Nel Piano della Performance sono riportati, per Area e servizi, dirigenti e posizioni organizzative ai quali sono stati assegnati obiettivi annuali e risorse finanziarie con riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025.

A tutti gli obiettivi sono stati collegati degli indicatori ed i rispettivi target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

2.2.2- Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

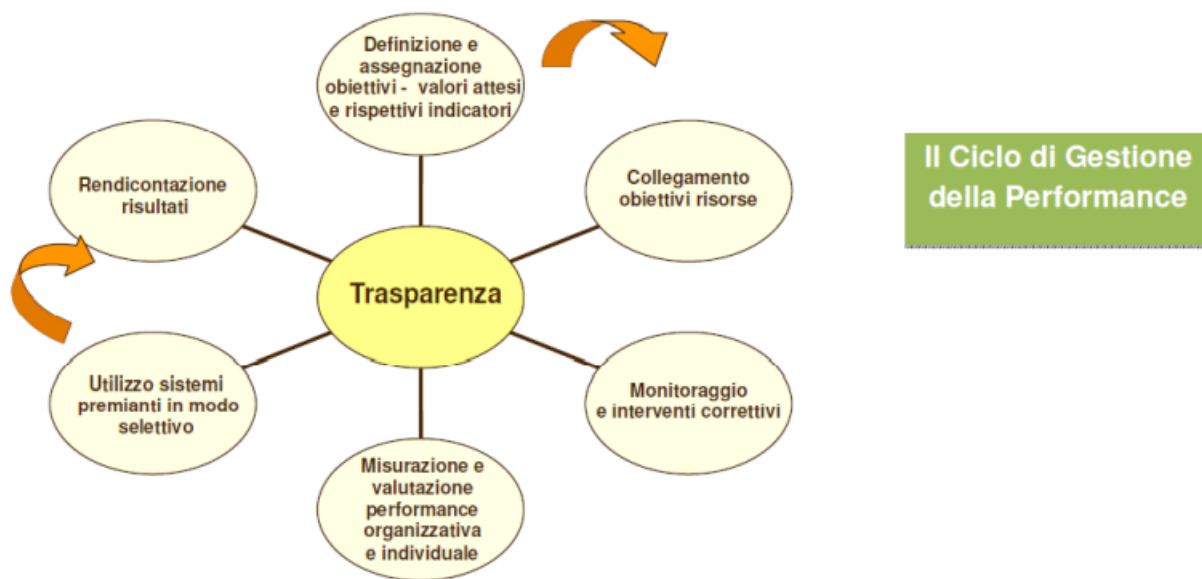
2.2.3 Contenuti

All'interno del Piano devono essere riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed ai titolari di P.O. ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

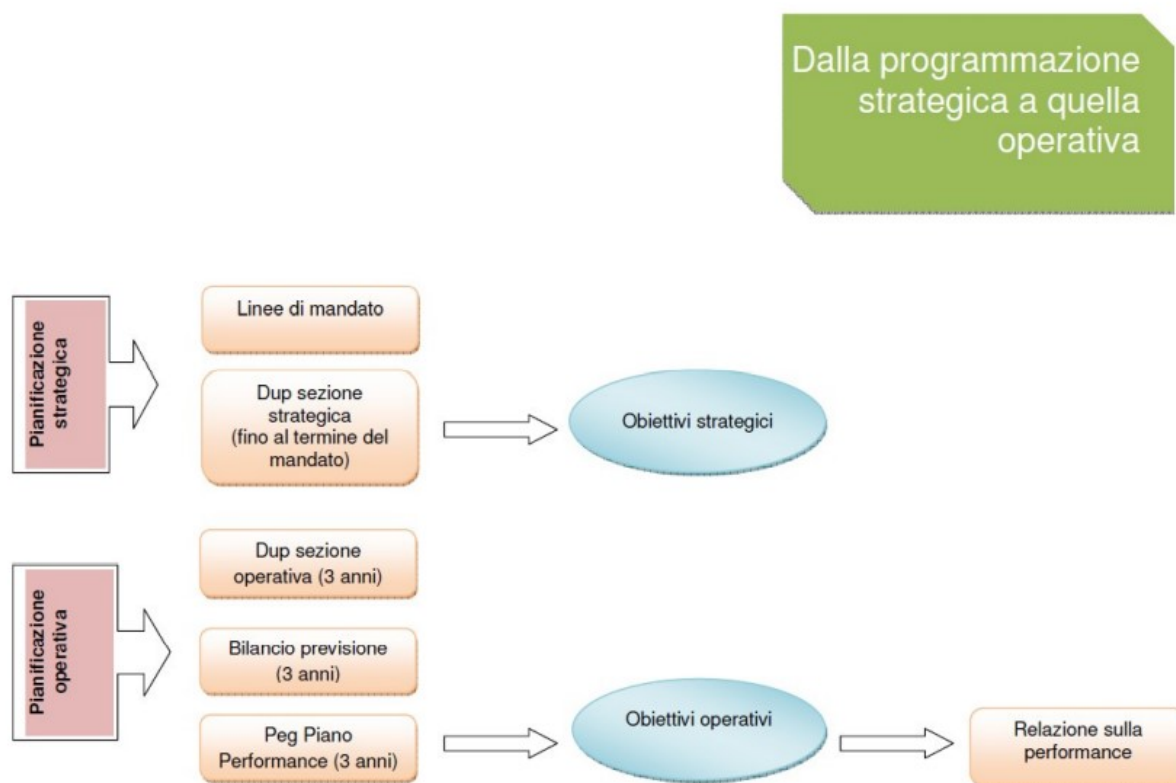
In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" e "che cosa fa" l'amministrazione
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione.
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.



Gli attori e le aree della programmazione

Area strategica	<ul style="list-style-type: none"> • Linee di mandato • Documento Unico di Programmazione (DUP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sindaco • Giunta • Consiglio Comunale 	Obiettivi politico strategici
Area Gestionale	<ul style="list-style-type: none"> • Peg/ Piano performance (Pegp) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sindaco • Giunta • Ruoli direzionali apicali 	Obiettivi gestionali



La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompreso il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance.

L'attività di programmazione, che definisce gli obiettivi ed i percorsi mediante i quali conseguirli, nel Comune di San Giovanni Valdarno è realizzata attraverso i seguenti documenti:

- Programma di mandato 2019-2024
Il Consiglio Comunale ha approvato con delibera n.28 del 28.06.2019 le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del nuovo mandato amministrativo.
- Documento Unico di Programmazione 2023-2025
Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2023-2025 con delibera n. 44 del 29.07.2022 e la Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 con delibera n. 8 del 7.03.2023
- Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025
Approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 9 del 7.03.2023
- Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025
La Giunta Comunale ha approvato il PEG 2023-2025 con delibera n. 52 del 7.03.2023

A seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "**Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO**", nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 del TUEL, ed il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO.

Il PEG pertanto assume una valenza esclusivamente finanziaria.

Definizione della performance di Ente 2023

La "Performance", nell'accezione formulata dal D. Lgs. 150/2009, recepita nel nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 13.04.2021, è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che l'insieme dell'organizzazione dell'Ente ed i suoi elementi costitutivi (unità organizzative, gruppi di individui, singoli individui), apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi che lo stesso si è dato.

Il SMVP, Sistema di misurazione e valutazione della performance, prevede pertanto la performance organizzativa di Ente quale dimensione della valutazione delle figure con responsabilità (Segretario Generale, Dirigenti e Posizioni Organizzative), ulteriore rispetto alla dimensione della performance individuale.

La performance organizzativa di Ente è articolata in tre dimensioni:

Condizioni dell'Ente – valutate fino a 10 punti e misurate attraverso i seguenti indicatori:

1. Rispetto del pareggio di bilancio
2. Rispetto del tetto di spesa del personale
3. Approvazione dei documenti di programmazione entro i termini di legge
4. Rispetto dei tempi medi di pagamento
5. Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016
6. La vigilanza sul personale assegnato, nonché la verifica della certificazione delle assenze per malattia

Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti: fino a 5 punti (in caso di mancata definizione del processo di valutazione partecipativa, verrà incrementato fino a 15 la performance organizzativa "RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE")

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore- fino a 10 punti:

1. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
2. Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi;
3. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
4. Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
5. Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
6. L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
7. Applicazione del Codice di Comportamento;
8. Qualità degli atti desumibile da attività nucleo di controllo interno regolarità amministrativa atti, rispetto dell'art. 147 bis d. lgs. n. 267/2000 (controllo di regolarità amministrativa e contabile) e rispetto dell'art. 46 d.lgs. n. 33/2013 (responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico).

La Performance organizzativa ha un peso del 25% per i Dirigenti, 15% per le PO, 0% per i restanti dipendenti. La Performance individuale ha un peso del 45% per i Dirigenti, 50% per le PO e 100% per i restanti dipendenti. Si precisa che è in corso l'aggiornamento del SMVP che sarà applicato all'anno 2023 e successivi, salvo ulteriori modifiche.

2.2.4 Piano degli obiettivi 2023-2025

Ambiente_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 35/100

OBIETTIVO ESECUTIVO				
Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Area Tecnica		PO	Deborah Romei
DUP	Missione / Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Obiettivo strategico	Ambiente: tutela ecologica contro il riscaldamento		
	Obiettivo operativo	Ciclo dell'Acqua – Installazione sul territorio di nuovi fontanelli		
PEG	Obiettivo esecutivo	Realizzazione di nuovi fontanelli		
Descrizione obiettivo PDO:				
<ol style="list-style-type: none"> Con questo obiettivo ci si propone la razionalizzazione ed ottimizzazione del servizio di raccolta rifiuti. In particolare, si punta ad ottenere il seguente risultato: <ul style="list-style-type: none"> Riqualficazione di servizio esistente mediante l'installazione di nuovi fontanelli gestiti da Publicacqua spa. Per raggiungere l'obiettivo occorre un confronto con il gestore unico del SII e AIT competente per territorio. Attivazione di convenzione per la gestione e realizzazione di nuovi fontanelli; 				
1. INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Sottoscrizione di Convenzione con il Gestore del SII			
2	Programmazione per la realizzazione di fontanelli			

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sottoscrizione convenzione	G											
2	Programmazione volta alla realizzazione di fontanelli	S											

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Deborah Romei		D

Ambiente_2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 45/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Area Tecnica		PO	Deborah Romei
DUP	Missione/ Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Obiettivo strategico	Governo e cura del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Cura del territorio urbano: manutenzione, cura e decoro dell'ambiente urbano		
PEG	Obiettivo esecutivo	Tutela del decoro urbano e contrasto all'abbandono dei rifiuti		
Descrizione obiettivo PDO:				
<ol style="list-style-type: none"> Ci si propone di innalzare il livello di tutela del decoro urbano ed il contrasto all'abbandono dei rifiuti e, più in generale, dei comportamenti incivili che deturpano e sporcano il territorio e le vie cittadine. Mantenimento dell'attività di controllo e sanzione in collaborazione con la Polizia Municipale, attraverso la collaborazione di uno specifico servizio di Ispezione Ambientale mediante operatori qualificati, ed il posizionamento di fototrappole nei luoghi maggiormente soggetti a fenomeni di degrado e abbandono. In secondo luogo, ci si propone di elevare il servizio nel recepimento e risposta alle segnalazioni provenienti dai cittadini, attraverso un più attento controllo dell'attività del Gestore (Sei Toscana) In terzo luogo, il raggiungimento di un più elevato standard di pulizia nelle aree più sensibili (centro storico) e nelle aree oggi soggette a degrado (in particolare i chiassi del centro storico) 				
2. INDICATORI DI RISULTATO				

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Mantenimento servizio di Ispezione Ambientale	Temporale	Azione avvio	30.06.2023
2	Attivazione del servizio di igienizzazione del centro storico periodi estivo	Quantitativo	Azione – Report verifiche oggettive	Tutto l'anno

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Impegno risorse	M											
2	Programmazione	A											
3	Esecuzione	G											

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Deborah Romei		D

Ambiente_3

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Area Tecnica		PO	Deborah Romei

2.	DU P	Missione/ Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
		Obiettivo strategico	Governo e cura del territorio urbano
		Obiettivo operativo	Cura del territorio urbano: manutenzione, cura e decoro dell'ambiente urbano
3.	PE G	Obiettivo esecutivo	Elaborazione progetto per gestione eco-punti centro di raccolta Ponte alle forche

Descrizione obiettivo PDO:

1. Ci si propone di innalzare il livello di tutela del decoro urbano ed il contrasto all'abbandono dei rifiuti e, più in generale, dei comportamenti incivili che deturpano e sporcano il territorio e le vie cittadine.
2. Realizzazione progetto incentivante e premiante per i cittadini che conferiscono al centro di raccolta del Ponte alle Forche.
3. Individuazione di un applicativo, in collaborazione con il gestore SEI Toscana, per il calcolo di attribuzione del punteggio a seguito di conferimento nel Centro di raccolta del Ponte alle Forche.
4. Collaborazione alla modifica del regolamento TARI ed applicazione pratica dello stesso.

1. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Collaborazione alla modifica del regolamento TARI	Temporale	Azione avvio	31.01.2023
2	Elaborazione applicativo per il calcolo dei punteggi	quantitativo	Azione – progetto	31.03.2023
3	Inizio dell'applicazione del progetto ai conferimenti dei cittadini	temporale	Azione – ricerca	01.04.2023
4	Monitoraggio conferimenti			31.12.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione del regolamento	G/F											
2	Pubblicazione/esecuzione	M											

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo

	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Deborah Romei		D

Ufficio di piano_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 PESATURA 100/100

OBIETTIVO ESECUTIVO				
Collegamento struttura	Servizio Urbanistica, edilizia, SUAP	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Ufficio		PO	Angelica Guida
DUP	Missione/Programma	M08 Assetto del Territorio e edilizia Abitativa		
	Obiettivo strategico	Governare e cura del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Piano Regolatore: elaborazione nuovo Piano Strutturale e Piano Operativo		
PEG	Obiettivo esecutivo	Piano Strutturale e Piano Operativo: prosecuzione indagini e coordinamento		
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Il percorso di formazione del piano strutturale è costituito da varie fasi. L'elaborazione tecnica dei documenti è scandita dalla produzione di atti deliberativi di approvazione da parte degli organi competenti. La costruzione del Piano Strutturale è integrata dal processo valutativo (di valutazione integrata e di valutazione ambientale strategica) con la finalità di verifica della sostenibilità delle ipotesi e delle scelte di pianificazione, così come definito dalla legge regionale 1/2005, dal relativo regolamento attuativo 4/R 2007 e dalla legge regionale 10/2010. Il seguente schema a blocchi intende sintetizzare l'integrazione tra i processi di formazione e di valutazione del piano e le relative procedure.</p> <p>L'ufficio ha il compito di preparare e fornire ai progettisti incaricati tutte le banche dati e gli elaborati di produzione specifica dell'Amministrazione Comunale. Tale attività richiede, di norma, abbastanza tempo e nel caso specifico sarà resa più difficoltosa dalla dimensione intercomunale del Piano Strutturale e dalla eterogeneità delle fonti (fra le quali vi sono ancora quelle cartacee).</p> <p>Altro aspetto caratterizzante della pianificazione urbanistica è il processo di partecipazione che sarà avviato contestualmente all'avvio delle operazioni preliminari di reperimento dati. In tal modo la comunità cittadina potrà appropriarsi delle prospettive della propria città, condividendo e non demandando, le scelte e gli obiettivi.</p> <p><i>Risultati attesi:</i> Aggiornamento della strumentazione urbanistica del Comune</p>				

Impatti attesi esterni: Maggiore fruibilità dei dati. Condivisione del processo decisionale e, di conseguenza, aumento del senso di appartenenza.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Richiesta convocazione conferenza di copianificazione	Data	Documento pubblicato	31.10.2023
2	Adozione nuovo piano strutturale intercomunale	Data	Report evento	31.12.2003
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Come da assegnazione inventario			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da assegnazione PEG			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Angelica Guida				D

Urbanistica e Suap_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 PESATURA 50/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Servizio Urbanistica Edilizia SUAP	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli	
	Ufficio		PO	Deborah Romei	
DUP	Missione/Programma	M14 Sviluppo e competitività			
	Obiettivo strategico				
	Obiettivo operativo	Approvazione regolamento commercio su aree pubbliche			
PEG	Obiettivo esecutivo	Adozione e messa in opera del piano del commercio su area pubblica – “Mercato settimanale del sabato”			
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Il Piano Comunale per l'esercizio del Commercio su aree pubbliche, approvato con Deliberazione n. 30 DEL 18/06/2015, non è più adeguato al contesto normativo attuale e quindi è necessario prevederne la ri-elaborazione anche in funzione del fatto che, ad oggi, risulta non più procrastinabile la rivalutazione degli eventi fieristici e mercatali in esso contemplati, al fine di renderli corrispondenti al nuovo contesto economico legato al commercio ambulante.</p> <p><i>Risultati attesi:</i> Rendere maggiormente agevole la gestione dei procedimenti legati al commercio su aree pubbliche, razionalizzando l'attività lavorativa relativa alla produzione di bandi per eventi ricorrenti.</p> <p><i>Impatti attesi esterni:</i> Semplificazione procedure per addetti settore.</p>					
INDICATORI DI RISULTATO					
Descrizione			u.m.	valore	grado cons.
1	Applicazione del nuovo piano adottato nell'anno 2022		documento		30.06.2023

2	Verifica andamento del nuovo regolamento e fine del periodo transitorio sperimentale	Temporale		31.12.2023
---	--	-----------	--	------------

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Deborah Romei		D
Tagliavia		C
Simona Romizi		C

Urbanistica e Suap_2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 PESATURA 50/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Servizio Urbanistica Edilizia SUAP	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Ufficio		PO	Deborah Romei
DUP	Missione/Programma	M01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	La macchina Comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina comunale		

PEG	Obiettivo esecutivo	Tempi evasione pratiche (attività ordinaria)		
Descrizione obiettivo PDO:				
<p>La nuova dotazione organica dell'ufficio e l'entrata a regime del gestionale unico (SUAP e SUE) permette una decisa riduzione dei tempi di istruttoria che, al netto delle difficoltà associate all'emergenza sanitaria e del surplus di istanze indotto dai vari bonus fiscali (sisma bonus, eco bonus), consente all'ufficio di rientrare (talvolta migliorandole) nelle tempistiche di legge.</p> <p>Oltre all'evasione dei procedimenti istruttori e alla vigilanza e controllo dell'attività privata, la gestione dell'archivio delle pratiche edilizie riveste una porzione importante dell'attività d'ufficio. Considerando che l'accertamento della legittimità degli immobili è un presupposto di base per usufruire dei bonus fiscali, si può capire il deciso incremento delle istanze di visura delle pratiche edilizie. Emerge la necessità di incrementare la fruizione on-line di tale servizio sia allo scopo di meglio gestire l'aumento delle richieste che allo scopo di limitare le attività in presenza (gestione della pandemia). La digitalizzazione completa delle pratiche è un obiettivo pluriennale, da raggiungere anche attraverso l'attivazione di stage/tirocini. Nelle more della possibilità di visione on-line delle pratiche, è auspicabile l'incremento delle preliminari attività di ricerca degli estremi anche attraverso la revisione del flusso di processo.</p> <p><i>Risultati attesi:</i> Riduzione dei tempi di conclusione dei principali procedimenti.</p> <p><i>Impatti attesi esterni:</i> L'obiettivo è ad alto impatto, perché tocca da vicino i professionisti ed anche i cittadini, in tutti i risvolti dell'attività edilizia, dalla conformità urbanistica ai nuovi interventi edilizi, e generalmente della gestione del territorio.</p>				
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Riduzione tempi istruttoria	trend ultimi 2 anni	Report relazione: "tempi decrescenti"	31.12.2023
2	Incremento dati ed info consultabili online	Numero	>4	31.12.2023
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Come da assegnazione inventario			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da assegnazione PEG			

Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.
Deborah Romei	D
Roberta Bartoli	D
Filippo Bernini	C

Opere Pubbliche_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 50/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Servizio OPERE PUBBLICHE		PO	Lucia Ermini
DUP	Missione/Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Obiettivo strategico	Ambiente: tutela ecologica contro il riscaldamento globale e l'inquinamento		
	Obiettivo operativo	Mobilità sostenibile e rete delle ciclabili		
PEG	Obiettivo esecutivo	Gara progettazione definitiva attraversamento ciclopedonale presso Ponte Ipazia		
Descrizione obiettivo PDO: <ol style="list-style-type: none"> Nell'ambito della Convenzione per la realizzazione della III Corsia Autostradale, tratto Incisa-Valdarno, è prevista tra le opere complementari volte a migliorare la mobilità sostenibile nel territorio urbano la realizzazione di un attraversamento ciclopedonale dell'Arno, in corrispondenza del ponte Ipazia. L'intervento sarà oggetto di una specifica convenzione, nella quale ASPI verserà le risorse economiche mentre è affidata al Comune di SGV la gestione di tutte le fasi attuative: progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo. L'attraversamento potrà tradursi in un manufatto autonomo, o nell'affiancamento di strutture aggiuntive al ponte esistente. Il primo step per avviare il processo di cui sopra, a valle della firma della convenzione, sono gli atti e le azioni necessarie per affidare la progettazione del manufatto ad un RTP professionale dotato dei necessari requisiti tecnici. Stante l'importo a base di gara è ipotizzabile una procedura di gara aperta, ai sensi dell'art. 59 del Codice dei Contratti. Il bando di gara dovrà essere preceduto dalla redazione di un DOCUP – Documento Preliminare per la Progettazione – che specifichi requisiti e prestazioni richieste all'oggetto della progettazione. 				

2. INDICATORI DI RISULTATO			
	Descrizione	u.m.	valore
1			

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bando di gara per affidamento progettazione definitiva	X	X										
2	Predisposizione allegati al Bando			X	X								
3	Approvazione bando e allegati					X							
4	Pubblicazione gara su START						X	x	x	x	x	x	x

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Lucia Ermini		D
Francesca Petreni		C
Roberta Carmignani		C

Opere Pubbliche_2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 50/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Servizio OPERE PUBBLICHE			PO

DUP	Missione/Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	Obiettivo strategico	Ambiente: tutela ecologica contro il riscaldamento globale e l'inquinamento
	Obiettivo operativo	Mobilità sostenibile e rete delle ciclabili
PEG	Obiettivo esecutivo	Piano degli interventi sulla viabilità urbana da attuarsi mediante risorse derivanti dalla convenzione RFI per la collocazione delle terre di scavo della TAV

Descrizione obiettivo PDO:

1. Nell'ambito della Convenzione per la realizzazione del sotto attraversamento di Firenze della TAV, sono previste una serie di risorse straordinarie da erogare al Comune di San Giovanni Valdarno, a fronte di un programma di interventi infrastrutturali finalizzati a migliorare i collegamenti viari e ciclopedonali delle aree interessate dalla attività di RFI con la nuova S.R. 69 in riva destra dell'Arno.
2. Il Comune di San Giovanni Valdarno si è impegnato, con la suddetta Convenzione, a comunicare ad RFI il programma definitivo degli ulteriori interventi sulla viabilità carrabile e ciclopedonale di cui all'art. 1 dell'Accordo sottoscritto in data 16 novembre 2012, nel termine di 90 giorni dalla data di sottoscrizione della convenzione stessa, con l'indicazione, per ciascun intervento, del costo complessivo previsto e della tempistica attuativa.
3. L'elaborazione del programma richiede una attività tecnica di verifica, proposta e stima economica, da concretizzarsi nella elaborazione di una serie di schede sintetiche dei principali interventi individuati.
4. L'attività dovrà essere condotta in stretto rapporto con l'Amministrazione, in particolare con il Sindaco e con l'assessore ai Lavori Pubblici.

3. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Completamento espropri Ciclopista del Chianti	Temporale	Un documento	30.06.2023
2	Approvazione progetto esecutivo viale Gramsci	Temporale	Un documento	30.09.2023
3	Affidamento lavori riqualificazione viale Gramsci "Fra natura e cultura"	Temporale	Un documento	30.06.2023
4	Completamento lavori tratto urbano ciclopista del chianti	Temporale		30.08.2023
5	Completamento lavori su Viale Gramsci	Temporale		30.10.2023

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Lucia Ermini		D
Francesca Petreni		C

Roberta Carmignani	C
--------------------	---

Manutenzioni_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 40/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Servizio Urbanistica, Edilizia e SUAP		PO	Sandro Mazzuoli
DUP	Missione/Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Obiettivo strategico	Governare e cura del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Cura del territorio urbano		
PEG	Obiettivo esecutivo	Gestione accordo quadro viabilità		
Descrizione obiettivo PDO:				
<ol style="list-style-type: none"> L'Amministrazione si è proposta una serie di interventi manutentivi della viabilità cittadina, con l'obiettivo in particolare di migliorare la mobilità "dolce" (ciclabile, pedonale) intervenendo in misura consistente su marciapiedi, percorsi pedonali e ciclabili Lo strumento individuato per la gestione di questi interventi è stato l'Accordo Quadro, individuato all'art. 54 del Codice dei Contratti come strumento ottimale per la gestione di attività di tipo manutentivo La gara è stata svolta nel 2020 individuando un operatore, al quale affidare i diversi interventi mediante singoli contratti applicativi Particolare importanza riveste l'aspetto della sicurezza, in relazione non solo alla emergenza sanitaria tuttora in corso ma anche alle interferenze con la viabilità e la mobilità cittadina Le misure preventive sono state oggetto di uno specifico incarico di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, da affidare a Tecnico specializzato I contratti applicativi verranno stipulati fino ad esaurimento delle risorse stanziare per l'accordo quadro stesso 				
4. INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Ultimazione opere comprese nel secondo contratto applicativo	Temporale	Un documento	31.12.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023
----	----------------------	-----------

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Stipula primo contratto applicativo						x						
4	Piano di esecuzione e cantierazione opere									X	X	X	
5	Controlli sulla esecuzione									X	X		
6	Contabilità finale e liquidazione primo contratto applicativo										X		

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Sandro Mazzuoli		D

Manutenzioni_2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 -PESATURA 60/100**OBIETTIVO ESECUTIVO**

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Servizio Urbanistica, Edilizia e SUAP		PO	Sandro Mazzuoli
DUP	Missione/Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Obiettivo strategico	Governo e cura del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Cura del territorio urbano		
PEG	Obiettivo esecutivo	Implementazione della applicazione per la gestione degli interventi manutentivi		

Descrizione obiettivo PDO:

7. SU richiesta dell'Assessore ai Lavori Pubblici e Manutenzioni, il servizio MANutenzioni elabora ogni settimana un programma delle attività che vedranno impegnati gli operai ed i capisquadra del Cantiere nella settimana successiva
8. Il programma viene poi controllato a fine settimana, in modo da avere un riscontro delle attività effettivamente svolte
9. Con l'obiettivo ci si propone di migliorare questa modalità di dialogo tra Manutenzioni e Amministrazione, introducendo degli ulteriori passaggi di controllo
10. In particolare, il programma settimanale dovrà essere integrato da schede descrittive delle attività svolte e dei tempi impiegati per ciascuna attività, dei mezzi utilizzati, degli eventuali acquisti di materiali effettuati

5. INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Report bimestrale sull'attività svolta	Temporale	sei documenti	Gen-dic. 2023
2	Adozione di schede riassuntive delle attività svolte	Temporale	Un documento	Dal 30.06.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Messa a regime del sistema per la gestione delle segnalazioni				X	X							
2	Elaborazione report attività svolta					X		X		X		X	
3	Confronto e indirizzi dell'Amministrazione										X	X	
4	Elaborazione schede di controllo attività										X	X	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Sandro Mazzuoli		D
Daniela Becattini		B
Celio Enrico		B

Colasurdo Gerardo	B
Pacini Franco	B
Paolini Riccardo	B
Pierazzini Stefano	B
Rossi Silvano	B

Servizi sociali-pubblica Istruzione e relazioni internazionale- 1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 100/100**OBIETTIVO ESECUTIVO**

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Educazione-Sport-Servizi sociali e Rel.Intern		PO	Paolo Antonio Ricci
DUP	Missione/Programma	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 06 Interventi per il diritto alla casa		
	Obiettivo strategico	Realizzazione piano alloggi e promozione social housing		
	Obiettivo operativo	Gestione del bando generale per l'assegnazione degli alloggi ERP e del bando regionale per il contributo affitto		
PEG	Obiettivo esecutivo	Realizzazione nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi ERP		

Descrizione obiettivo PDO:

Questo obiettivo si inserisce nel più vasto obiettivo di attuazione delle politiche inerenti la gestione e lo sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica e le varie forme di sostegno all'abitare sociale promosse dal Comune di San Giovanni Valdarno.

L'obiettivo si propone di contrastare il fenomeno del disagio socio-abitativo attraverso una pluralità di azioni quali la gestione e la pubblicazione di Bandi e Avvisi per l'assegnazione di alloggi ERP e di edilizia sociale, la gestione delle graduatorie emergenza sfratti e abitativa.

Vengono curati i procedimenti di decadenza dall'assegnazione e quelli per il rilascio di alloggi ERP da parte di occupanti senza titolo, procedendo all'istruttoria dei relativi contenziosi. Vengono tenuti costanti rapporti con il soggetto gestore Arezzo Casa SpA. Per la gestione delle attività, opera sia personale amministrativo, sia personale del servizio sociale professionale perseguendo la massima collaborazione nei rispettivi ruoli. Tutte le attività collegate all'ERP sono interessate dalle modifiche introdotte dalla nuova Legge Regionale n. 2/2019.

6. INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Stesura del bando	Quantitativo	Un documento	30.06.2023

2	Pubblicazione e istruttoria	Quantitativo	Un documento	30.09.2023
3	Stesura graduatoria	Quantitativo	Un documento	30.10.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura del bando												
2	Raccolta domande e istruttoria												
3	Stesura graduatoria												

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
	Paolo Antonio Ricci	D
	Pietro Santino Iraci Sareri	B

Servizi sociali-pubblica Istruzione e relazioni internazionale- 2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
		Servizio Educazione-Sport-Servizi sociali e Rel.Intern.		PO

DUP	Missione/Programma	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 02 –interventi per la disabilità
	Obiettivo strategico	Attuazione della convenzione ONU, ratificata dal parlamento italiano con Legge 18/2009, sui Diritti delle Persone con Disabilità
	Obiettivo operativo	-Implementazione di interventi innovativi in linea con la Convenzione Onu dei Diritti delle Persone con Disabilità che trasformino i servizi da un approccio assistenziale ad uno basato sui diritti; -Prosecuzione della sperimentazione sul Progetto di Vita - Collaborazione con la Zona e con l’Azienda Asl per fornire risposte omogenee ai bisogni delle persone con disabilità con riferimento al Progetto di Vita; -Relazioni con le realtà della comunità (associazioni, società sportive, scuola...) per allargare la rete sociale delle persone con disabilità in funzione del Progetto di Vita ed in linea con la nuova organizzazione delle attività di socializzazione della zona Valdarno -Realizzazione di un evento legato allo sport in partnership con Special Olympics nell’ambito del “Giugno Sport”
PEG	Obiettivo esecutivo	Promozione di iniziative che favoriscono l’autonomia e il lavoro per le persone con disabilità anche attraverso stage e tirocini che consentano di avvicinare e sensibilizzare le realtà economiche locali sull’inclusione

Descrizione obiettivo PDO:

L’Amministrazione ha intrapreso un percorso di ridefinizione dei servizi sociali ponendo particolare attenzione ad un welfare civile e di comunità che sappia rispondere ai bisogni di tutti grazie alla capacità di interagire di soggetti diversi quali ente pubblico, imprese e associazioni. Questo modello si basa sul principio della sussidiarietà dove ente pubblico, mondo economico e società civile organizzata trovino il modo per programmare i servizi di assistenza mettendo la persona al centro, al di là delle sue specifiche caratteristiche.

Il nuovo paradigma, come definito dalla Convenzione ONU, che fa riferimento al “Progetto di Vita” comporta interventi che superino l’approccio assistenziale in favore di un approccio basato sui diritti. Le modalità attraverso le quali concretizzare il Progetto di Vita, nel rispetto dei diritti della persona, accogliendone desideri e aspettative e prevedendo specifici sostegni nei contesti comunitari, dovrà essere portata avanti in modo congiunto con le persone con disabilità, le associazioni rappresentative, ed i soggetti istituzionali. A tale proposito è necessario sperimentare percorsi innovativi che tengano in considerazione una modalità di presa in carico della persona da parte del servizio che risponda sempre più ad un ruolo di advocacy piuttosto che di erogatore di servizi specifici, vedendo nell’assistente sociale il “case manager” dell’intero progetto. Tutto questo per favorire una cultura dei diritti e non solo di solidarietà, ed un servizio sociale svincolato dalla logica dell’emergenza e dell’assistenza cercando, invece, di accompagnare le persone favorendone l’autodeterminazione.

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	n. persone inserite in contesti di lavoro	Quantitativo	> 5	31.12.2023
2	N. persone inserite in associazioni del territorio in percorsi di inclusione	quantitativo	> 10	31.12.2023
3	Evento sport e disabilità			30.06.2023

Cronoprogramma: Ob.1

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Nuova presa in carico			X	X	X							
3	Gestione casi e programmazione interventi				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica tenuta del sistema										X	X	X
5	Evento sport e disabilità				X	X	X						

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Paolo Antonio Ricci		D
Raffaella Bonchi		D
Erika Tognaccini		D
Gabriele Rossi		D
Silvia Corsi		D
Andrea Posfortunato		B
Barbara Babi		B

Servizi sociali-pubblica Istruzione e relazioni internazionale- 3

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 30/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Educazione-Sport-Servizi sociali e Rel.Intern.		PO	Paolo Antonio Ricci
DUP	Missione/Programma	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		
	Obiettivo strategico	Definire un sistema di verifica della qualità, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità del servizio reso che si basi su una banca dati informatizzata degli utenti seguiti, individuazione di indicatori per valutare il benessere degli utenti e il livello di qualità dei servizi. Utilizzo di indagini di customer satisfaction		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione dei servizi sulla base di analisi di dati e indagine di gradimento dei servizi		
PEG	Obiettivo esecutivo	Implementare la banca dati del sistema informativo del servizio SIUSS. Sistema di indagine di customer satisfaction		

Descrizione obiettivo PDO:

La realizzazione di servizi di qualità è una meta che implica un continuo processo di monitoraggio e di riflessione condivisa. Non si può prescindere da un sistema di informatizzazione di dati che consente operazioni di analisi, verifica e monitoraggio dell'attività condotta oltre che dell'erogazione dei vari aiuti e sostegni economici. Diventa indispensabile l'utilizzo di uno strumento informatico che permetta il controllo degli aiuti effettivamente percepiti da ogni singolo cittadino. Nel 2023 l'ufficio servizi sociali – istruzione – sport si pone l'obiettivo di implementare i dati sul sistema SIUSS, per un più corretto utilizzo e controllo delle risorse e per una sempre maggiore trasparenza sul destinatario finale delle risorse pubbliche, oltre ad indagini di gradimento del servizio.

Inoltre sempre utilizzando i dati sarà possibile una riorganizzazione complessiva dei servizi in particolare di quelli educativi anche a fronte dell'apertura del centro educativo 6-14 anni.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Implementazione banca dati riferiti alla attività	quantitativo		31.12.2023
2	Realizzazione questionario per indagine di customer satisfaction	documento		31.12.2023
3	Implementazione attività del Centro educativo e realizzazione di eventi di sostegno alla genitorialità			
4	Implementazione attività Centro Educativo	>30 ragazzi		31.12.2023
5	Attività di sostegno alla genitorialità nel Centro Educativo	2		31.12.2023
6	Prosecuzione Educativa di Strada			

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento dati a sistema			X	X	X	X						
2	Analisi , valutazioni e monitoraggio dei servizi sulla base dei dati			X	X	X	X						
3	Riprogrammazione attività sulla base delle analisi							X	X	X	X	X	X
4	Implementazione attività del Centro educativo e realizzazione di eventi di sostegno alla genitorialità	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
4	Attività di sostegno alla genitorialità nel Centro Educativo				X	X	X	X		X	X	X	X
5	Prosecuzione Educativa di Strada	X	X	X	X	X	X						

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione in inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo

Come da assegnazione PEG		
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Paolo Antonio Ricci		D
Raffaella Bonchi		D
Silvia Corsi		D
Erika Tognaccini		D
Andrea Posfortunato		B
Federica Ferrini		D
Gabriele Rossi		D
Barbara Babi		B
Laura Franci		D
Roberta Ricci		C
Vania Garinni		C

Servizi sociali-pubblica Istruzione e relazioni internazionale- 4

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 – PESATURA 40/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2026	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Educazione-Sport-Servizi sociali e Rel.Intern.		PO	Paolo Antonio Ricci
DUP	Missione/Programma	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 07 Programmazione e governo della rete		

		dei servizi socio-sanitari e sociali
	Obiettivo strategico	Promuovere l'integrazione, inclusione sociale e sostenere l'accoglienza
	Obiettivo operativo	Gestione progetti ed interventi affidati dalla Conferenza dei Sindaci del Valdarno con particolare riferimento alla povertà e alla emarginazione sociale. Realizzazione gara appalto per i lavori di ristrutturazione dell'edificio di realizzazione progetti PNRR
PEG	Obiettivo esecutivo	Piano Zonale della Povertà e Gestione progetti PNRR – MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE, componente 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE, sottocomponente 1 SERVIZI SOCIALI, DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE, investimenti 1.3 del PNRR come capofila per la zona Valdarno. Realizzazione gara appalto lavori di ristrutturazione correlati al PNRR.

Descrizione obiettivo PDO:

Questa Amministrazione, intende affrontare il tema della marginalità secondo un nuovo modello di welfare civile o di comunità dove i diversi soggetti, istituzionali e non, si fanno carico delle fragilità della comunità.

La presa in carico del soggetto fragile sarà orientata a valorizzare tutte le competenze e capacità del medesimo soggetto con la finalità di promuoverne l'autonomia uscendo da una logica assistenzialistica e privilegiando politiche attive del sociale. Il Piano zonale della povertà ed i progetti finanziati su bandi del PNRR hanno il preciso obiettivo di rafforzare il lavoro di rete tra soggetti pubblici e del privato sociale, e promuovere azioni di politica attiva nei confronti degli indigenti.

Inoltre ci sono dei progetti sul PNRR missione 5 – da attivare e monitorare. Questi progetti sono : 1.3.1. Housing first: appartamenti da destinare temporaneamente nuclei vulnerabili di soggetti in condizione di elevata marginalità sociale. 1.3.2. Stazione di posta: realizzazione di un centro servizi che offre servizi di supporto e di accompagnamento alle persone in condizioni di povertà estrema.

Il PNRR e il Piano zonale sulla povertà nelle loro articolazioni, sono progetti di ambito, di competenza, quindi, dei Comuni della zona socio-sanitaria del Valdarno. Il Comune di San Giovanni Valdarno è stato designato quale capofila da parte della Conferenza dei Sindaci del Valdarno e per la realizzazione dei suddetti progetti ci si avvale di un ufficio di zona dedicato.

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Coprogettazione gestione attività "stazione di posta" nell'ambito del PNRR-Missione 5	Quantitativo	100% risorse	31.12.2023
2	Avvio progetti PNRR della Missione 5-lavori strutturali		2	30.12.2023
3	Rendicontazione, monitoraggio dei progetti del PNRR-Missione 5			31/12/2023
4	Avvio progetto PRINS			31/12/2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione di progetti PNRR				X	X	X	X	X	X			
2	Coprogettazione attività di gestione "stazione di posta"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Programmazione e coordinamento attività del PNRR Missione 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione finanziamento statale sulle politiche di contrasto alla povertà, a livello di zona Valdarno, attraverso la gestione, controllo e supervisione delle attività dell'Ufficio zonale di contrasto alla povertà di cui il Comune di San Giovanni Valdarno è capofila. In particolare, sostegno alla elaborazione ed attivazione di tirocini di inclusione e PUC x i percettori di RdC. Avvio progetto Prins, sulle povertà estreme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Paolo Antonio Ricci		D
Gabriele Rossi		D
Federica Ferrini		D
Laura Franci		D
Andrea Posfortunato		B

Servizi sociali-pubblica Istruzione e relazioni internazionale- 5

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 10/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Educazione-Sport-Servizi sociali e Rel.Intern.		PO	Paolo Antonio Ricci
DUP	Missione/Programma	M 04 istruzione e diritto allo studio Programma 06 Servizi ausiliari all'istruzione		
	Obiettivo strategico	Valorizzazione dell'istruzione e della formazione come asset fondamentale di sviluppo per tutta la comunità		
	Obiettivo operativo	Incremento della qualità dei servizi educativi e di quelli ausiliari all'istruzione anche attraverso la predisposizione nuovi modelli gestionali. Realizzazione gara per la concessione gestione servizio nido.		
PEG	Obiettivo esecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione di una procedura on line per l'iscrizione dei bambini ai nidi e realizzazione di una APP dedicata 2. Gara per la gestione degli asili nido 2. realizzazione di centri estivi educativi (anche per i più piccoli) 3. realizzazione di un convegno sugli asili nido 4. incremento di qualità dei trasporti scolastici 5. coordinamento attività del PEZ in accordo con la Conferenza Zonale dell'Istruzione per portare attività in contesti extrascolastici 6. Gestione procedure relative al diritto allo studio 7. collaborazione con gli istituti scolastici per la realizzazione di Patti di collaborazione attraverso PCTO 		

Descrizione obiettivo PDO:				
Nell'ottica di mantenere servizi di qualità e rispondenti ai bisogni dei cittadini si intende implementare l'informatizzazione delle procedure e la modalità on line di accesso.				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Realizzazione procedura on line		qualitativo	31.12.2023
2	Gara per la gestione dell'asilo nido			
3	Progettazione APP		qualitativo	31.12.2023
4	Realizzazione centri estivi	> 50 ragazzi		31.12.2023
5	Realizzazione convegno su asili nido	1		
6	Controllo dei trasporti scolastici	Almeno controlli	4	31.12.2023
7	Realizzazione attività PEZ in contesti extrascolastici	Almeno attività	2	31.12.2023
8	Gestione procedure relative al diritto allo studio			31.12.2023
11	Realizzazione di almeno un patto di collaborazione	1 patto		31.12.2023

Cronoprogramma

Nr	Descrizione attività	Anno 2022											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività amministrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizzazione procedura on line	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Stesura progetto APP dedicata al servizio nido										X	X	X
4	Realizzazione centri estivi						X	X	X	x	x		
5	Realizzazione attività PEZ in contesti extrascolastici (almeno 1)												
6	Implementazione attività Centro Educativo	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X

7	Realizzazione di almeno un patto di collaborazione	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Paolo Antonio Ricci		D
Gabriele Rossi		D
Silvia Corsi		D
Erika Tognaccini		D
Raffaella Bonchi		D
Federica Ferrini		D
Barbara Babi		B
Vania Garinni		C
Laura Franci		D
Andrea Posfortunato		B
Roberta Ricci		C

Servizi sociali-pubblica Istruzione e relazioni internazionale- 5

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 100/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

OBIETTIVO ESECUTIVO			
Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente Antonella Romano
	Servizio Educazione-Sport-Servizi sociali e Rel.Intern.		PO Paolo Antonio Ricci

DUP	Missione/Programma	M 19 Relazioni internazionali e gemellaggi
	Obiettivo strategico	Realizzazione progetto AICS in Palestina e mantenimento gemellaggi in essere
	Obiettivo operativo	Gestione progetto di cooperazione di AICS con il Comune di Betlemme Mantenimento relazioni e prospettive di sviluppo gemellaggi in essere.
PEG	Obiettivo esecutivo	Attività amministrative e organizzative per la piena realizzazione del progetto AICS

Descrizione obiettivo PDO:

Progetto AICS: gestione amministrativa e tecnica del progetto di cooperazione internazionale a Betlemme, Palestina, finanziato da AICS. Rapporti con i partners di progetto e la città gemellata di Gerico in Palestina

Corning,USA: mantenimento dei rapporti con il Comune e il Comitato di gemellaggio di Corning attraverso l'organizzazione di call periodiche e di iniziative culturali a distanza che rafforzino il legame tra le due comunità. Procedura per rinnovo patto di gemellaggio. Sostegno al funzionamento del Comitato cittadino di gemellaggio

Srebrenica ,BiH e Slutsk,BY: ricognizione dello stato dell'arte dei rapporti in essere al fine di verificare una loro possibile riattivazione, compatibilmente con le condizioni socio- politiche attuali.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Gestione attività progettuali previste dal progetto di cooperazione con AICS	qualitativo		31.12.2023
2	Call periodiche con Corning e sottoscrizione rinnovo patto gemellaggio	quantitativo	4	31.07.2023
3	Call e/o incontri con l'amministrazione comunale Gerico	quantitativo	2	31.12.2023

Cronoprogramma

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività amministrativa a supporto progetto AICS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Mantenimento relazioni con i partner dei comuni gemellati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Studio su possibili allargamenti dei gemellaggi						X	X			x		

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Paolo Antonio Ricci		D
Andrea Posfortunato		B

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Cultura		E.Q.	Gabriella Benedetti
DUP	Missione/Programma	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore cultura		
	Obiettivo strategico	San Giovanni V.no Città della Cultura – Servizi bibliotecari		
	Obiettivo operativo	Obiettivo generale è il potenziamento di tutti i servizi informativi e di consulenza, di circolazione (prestito) dei documenti, locale ed interbibliotecario, integrato con azioni di sviluppo e promozione delle raccolte. In particolare, al fine di un ampliamento complessivo delle fasce di utenza e di una valorizzazione dell'impatto sociale e culturale delle biblioteche pubbliche, si porrà l'accento sull'integrazione di servizi, risorse e programmi nella rete aretina.		
PEG	Obiettivo esecutivo	Gestione E Valorizzazione Palomar Casa Della Cultura		

Descrizione obiettivo PDO:

Valorizzare sempre più il ruolo della biblioteca quale presidio culturale accessibili a tutti, attivi nel contrasto alla povertà educativa e come laboratori di cittadinanza attiva e di democrazia partecipativa, mediante progetti specifici

Esecuzione di un percorso finalizzato alla promozione della lettura condivisa in famiglia

Ampliamento del patrimonio documentario con un piano di acquisti che prevede un incremento sistematico di materiale documentario e risorse digitali accessibili a disabili

Implementazione digitalizzazione dei servizi con nuovo sistema di prenotazioni on line

Riorganizzazione dei servizi bibliotecari.

- promozione coordinata e comunicazione;

Sviluppo e manutenzione strumenti comunicazione (social network). Implementazione e promozione dei servizi esistenti in particolare nell'ambito della comunicazione, informazione, diffusione e Social network. Promuovere la conoscenza e l'uso delle risorse digitali accessibili da remoto per gli utenti della biblioteca: OPAC di rete, biblioteca digitale MLOL,

Allargare la base dei lettori, consolidandone le abitudini di lettura e avvicinando alla lettura i bambini sin dalla prima infanzia (e, ancor prima, dalla gravidanza della madre).

Rafforzamento della collaborazione fra la biblioteca comunale e i servizi all'infanzia del Comune.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
	Progetti specifici	On/off	Un documento	31.12.2023
	Social network	On/off	Numero posts	31.12.2023
	Allargare la base dei lettori	tessere	Nuovi tesserati	31.12.2023
	Acquisti libri, cd e materiale da consultazione	On/off	Un documento	31.12.2023
	Attivazione servizio civile	On/off	Un documento	31.12.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progetti specifici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Social network	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Allargare la base dei lettori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Acquisti libri, cd e materiale da consultazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.
Chiara Olmastroni	D
Donatella Cellai	D
Marina Macchio	C
Andrea Del Sorbo	C
Chiara Olmastroni	D
Gabriella Benedetti	D

Cultura_2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 30/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collega- mento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Cultura		E.Q.	Gabriella Benedetti
DUP	Missione/Programma	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore cultura		
	Obiettivo strategico	San Giovanni V.no Città della Cultura – Organizzazione eventi		
	Obiettivo operativo	Per una città policentrica che valorizzi le proprie peculiarità, promuovendo e sviluppando il confronto culturale con tutte le comunità residenti, lavorando sulla domanda e sulla capacità produttiva. Coinvolgere, nei percorsi di progettazione e nella realizzazione di politiche culturali pubbliche, gli operatori artistici e culturali del territorio attraverso un confronto sistematico con		

		l'Assessorato. Tutelare e valorizzare l'indipendenza e la competenza intellettuale e progettuale degli operatori culturali e degli artisti. Recuperare la storia e la memoria
PEG	Obiettivo esecutivo	Eventi
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>E' strategico per l'Ente che si continuino a organizzare eventi e iniziative, in modo da mantenere costanti il dialogo e il rapporto con la comunità, fornendole anche un sostegno culturale in un momento così complesso.</p> <p>Carnevale 2023</p> <p>Stagione teatrale 2023</p> <p>Estate Sangiovese 2023</p> <p>Settembre Sangiovese 2023 con le feste tradizionali della Marzocchina, Rificolona e Perdono.</p> <p>Ottobre 2023 con il mystufato</p> <p>Natale 2023</p> <p>Alcuni eventi saranno organizzati in collaborazione con la Pro Loco e le associazioni.</p> <p>Promuovere e valorizzare la città attraverso un'ampia offerta culturale di spettacoli dal vivo, tesa a consolidare e sviluppare il senso di comunità e la presenza turistica sul territorio.</p> <p>Tra le tipologie di eventi che maggiormente coinvolgono la cittadinanza e che storicamente rappresentano un sicuro richiamo per il pubblico non solo locale, vi sono sicuramente le iniziative finalizzate alla promozione, valorizzazione e diffusione dell'arte cinematografica e dell'audiovisivo.</p> <p>In questa ottica verranno confermate, anche per l'anno 2023, quelle iniziative culturali che hanno portato la Città di San Giovanni Valdarno a essere un punto di riferimento in questo campo a livello nazionale e internazionale.</p> <p>Verranno quindi organizzati:</p> <p>La 41° Edizione del ValdarnoCinema Film Festival, festival cinematografico internazionale in collaborazione con il Comitato Organizzatore del ValdarnoCinema Film Festival;</p> <p>La 17° Edizione del Premio Marco Melani, premio internazionale all'opera di un autore che si è distinto per ricerca e sperimentazione nel campo cinematografico e dell'audiovisivo che il Comune di San Giovanni Valdarno realizza sotto la cura e la direzione del critico, produttore, regista cinematografico, scrittore, regista, autore e conduttore televisivo Enrico Ghezzi;</p> <p>Il ciclo di proiezioni all'aperto e itinerante nei vari quartieri cittadini di film in pellicola denominata "La nostra memoria inquieta", in collaborazione con l'associazione Materiali Sonori;</p>		

Il ciclo di proiezioni "Masaccio Cinema d'Essai" in collaborazione con il Cinema Masaccio

Questi eventi hanno chiaramente anche l'obiettivo di promuovere e valorizzare la città, caratterizzandola per la sua vivacità culturale, rafforzandone così il senso di comunità e incrementando la presenza turistica.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore
1	Programmazione e gestione attività teatrale 2023	On/off	Un documento
	Organizzazione festival Orientoccidente	On/off	Un documento
	Organizzazione festival Valdarno Jazz	On/off	Un documento
	Organizzazione e realizzazione Concerti al museo con Accademia Musicale Valdarno	On/off	Un documento
	Calendario Estivo	On/off	Un documento
	Settembre (rificolona marocchina perdono)	On/off	Un documento
	Autunno (mystufato e halloween)	On/off	Un documento
	Inverno (Natale)	On/off	Un documento
	Festival Valdarno cinema	On/off	Un documento
	Premio Marco Melani	On/off	Un documento
	Programmazione Masaccio	On/off	Un documento
	Ciclo di proiezioni cinematografiche "La nostra memoria inquieta"	On/off	Un documento

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazioni progetti amministrazione e soggetti proponenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Individuazione delle modalità organizzative e gestionali delle manifestazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Esecuzione spettacoli logistica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Chiara Olmastroni		D
Luigi Nepi		C
Costanza Taddeucci		C
Gabriella Benedetti		D

Cultura_3

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023- PESATURA 50/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativa economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Cultura		E.Q.	Gabriella Benedetti
DUP	Missione/Programma	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore cultura		
	Obiettivo strategico	Musei civici: Museo Casa Masaccio e Museo Terre Nuove		
	Obiettivo operativo	VALORIZZAZIONE DEI MUSEI REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ CULTURALI, EVENTI E INIZIATIVE RIVOLTE A VARI TIPI DI PUBBLICI.		
PEG	Obiettivo esecutivo	Valorizzazione dei musei Casa Masaccio e Museo Terre Nuove		

Per la prima parte dell'anno il Comune intende procedere con la valorizzazione dei Musei, mediante la realizzazione dei seguenti progetti.

- PNRR M1C3-3 Intervento 1.2- Rimozione delle Barriere fisiche e cognitive in musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al MIC.
- Programma Regionale *PR Toscana FESR 2021-2027* Obiettivo specifico RSO 5.1, progetto *Tra Natura e Cultura* – Rigenerazione e riqualificazione del tessuto delle connessioni urbane e delle infrastrutture verdi della città, finalizzate anche alla valorizzazione della rete museale cittadina e al miglioramento della dignità urbana coerente col valore storico-artistico e testimoniale della città progettata da Arnolfo di Cambio.
- Sviluppo progetto *Attraversare i giardini segreti della città murata*, in collaborazione con DIDA per bando **Creative Living Lab**, 5 edizione, promosso dalla DGCC del MiC –Azioni partecipate in luoghi da rigenerare, volti a trasformare le aree urbane residuali e gli spazi in disuso, in luoghi accessibili e fruibili, di scambio e apprendimento che coinvolgano stakeholder attivi sul territorio, esperti nel settore specifico della rigenerazione urbana, mediatori culturali e professionisti del settore quali, ad esempio: architetti, paesaggisti, designer, artisti, registi, film-maker, fotografi, musicisti, performer, scrittori, storici dell'arte, geografi, videomaker, psicologi, sociologi, antropologi, ecc., chiamati a reinterpretare nella contemporaneità un'opera storica d'arte urbana;
- Allestimento mostra, promossa e organizzata dal Comune di San Giovanni Valdarno, dalle Gallerie degli Uffizi e da MUS.E, **Bizarro e capriccioso umore". Giovanni da San Giovanni, pittore senza regola alla corte medicea Museo Terre Nuove, San Giovanni Valdarno dal 29 settembre 2023 al 5 gennaio 2025.** La mostra, dedicata a Giovanni Mannozi, noto come Giovanni da San Giovanni (1592-1636) si inserisce nel progetto Terre degli Uffizi, ideato e realizzato dalle Gallerie degli Uffizi e Fondazione CR Firenze all'interno delle rispettive iniziative Uffizi Diffusi e Piccoli Grandi Musei. Essa si pone in continuità con il progetto espositivo Masaccio e Angelico. Dialogo sulla verità della pittura, sviluppato nell'ambito di Terre degli Uffizi 2022 e segnato da un forte riscontro di pubblico. Con il duplice obiettivo di valorizzare la dimensione territoriale che connota il museo - centrato sulla nascita e sullo sviluppo delle Terre Nuove fiorentine, italiane ed europee - e di arricchire la narrazione museologica con rilevanti testimonianze artistiche,.
- Recupero ed installazione Ruote Staccioli; Nel 1996 in Corso Italia, via centrale della città San Giovanni Valdarno, sono stati esposti cinque grandi "tondi" in cemento armato, gruppo scultoreo dell'artista volterrano Mauro Staccioli. La pratica dell'installazione "effimera", attuata da Mauro Staccioli nel 1996, con la collocazione dei tondi su Corso Italia, opere d'arte in luogo pubblico, rappresentò una ventata di novità, e che di tale evento rimane ancora il ricordo. Con nota del 16/01/2023, acquisita al protocollo dell'ente al n. 1216, la sig.ra Giulia Staccioli, figlia dello scultore ed unica erede universale del medesimo, ha formalmente manifestato la volontà di donare al Comune di San Giovanni Valdarno l'opera suddetta, e, più dettagliatamente il "Gruppo scultoreo composto da cinque "Tondi" di grande formato (raggio di 3 mt. e spessore di 60 cm) in cemento armato, realizzato da Mauro Staccioli per la Città di San Giovanni Valdarno in occasione dell'installazione effimera: Mauro Staccioli "Corso Italia", 1996 a San Giovanni Valdarno". Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 17/01/2023 questa Amministrazione accettava la donazione del gruppo scultoreo, composto da cinque "tondi", dell'artista Mauro Staccioli. Considerato quanto sopra è necessario reperire finanziamenti esterni per provvedere al restauro ed alla collocazione dell'opera.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	- PNRR M1C3-3 Intervento 1.2- Rimozione delle Barriere fisiche e cognitive in musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al MIC.	On/off	Un documento	
2	Programma Regionale PR Toscana FESR 2021-2027 Obiettivo specifico RSO 5.1, progetto Tra Natura e Cultura	On/off	Un documento	
3	Allestimento mostra Bizarro e capriccioso umore". Giovanni da San Giovanni, pittore senza regola alla corte medicea Museo Terre Nuove, San Giovanni Valdarno dal 29 settembre 2023 al 5 gennaio 2025.	On/off	Un documento	
4	Sviluppo progetto <i>Attraversare i giardini segreti della città murata</i> , in collaborazione con DIDA per bando Creative Living Lab	On/off	Un documento	
5	Recupero ed installazione Ruote Staccioli;	On/off	Un documento	

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	- PNRR M1C3-3 Intervento 1.2- Rimozione delle Barriere fisiche e cognitive in musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al MIC.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Programma Regionale PR Toscana FESR 2021-2027 Obiettivo specifico RSO 5.1, progetto Tra Natura e Cultura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Allestimento mostra Bizarro e capriccioso umore". Giovanni da San Giovanni, pittore senza regola alla corte medicea Museo Terre Nuove, San Giovanni Valdarno dal 29 settembre 2023 al 5 gennaio 2025.					x	x	x	x	x	x	x	x
4	Sviluppo progetto <i>Attraversare i giardini segreti della città murata</i> , in collaborazione con DIDA per bando Creative Living Lab	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Recupero ed installazione Ruote Staccioli;	x	x	x	x	x	x	x	x				
Capitolo	Risorse strumentali	Note											
	Come da assegnazione inventario												
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo											
	Come da assegnazione PEG												
Risorse umane coinvolte nel progetto												Cat.	

Chiara Olmastroni	D
Luigi Nepi	C
Costanza Taddeucci	C
Gabriella Benedetti	D

Affari generali_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 45/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collega-mento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Affari generali,		PO	Gabriella Benedetti
DUP	Missione/Programma	M 08 Assetto del territorio / 08.01assetto del territorio		
	Obiettivo strategico	Governare e cura del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Politiche di recupero		
PEG	Obiettivo esecutivo	Milestone PNRR		

Descrizione obiettivo PDO:

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti. Questa nuova opportunità di fatto ha già permesso, per diverse iniziative attivate da questa Amministrazione comunale, ad accedere a finanziamenti e non solo all'interno del Piano suddetto. I numerosi progetti approntati per partecipare alla candidatura di diverse iniziative ministeriali \ regionali hanno avuto un esito positivo vedendo assegnate risorse per il finanziamento dei progetti. I suddetti interventi necessariamente dovranno essere sviluppati nei livelli progettuali

previsti dalla norma, per poi essere posti a gara per l'affidamento e cantierati entro i termini stabiliti dai relativi cronoprogrammi. Risulta quindi di primaria importanza l'attenzione alla predisposizione dei bandi di gara per intercettare società in grado di realizzare i vari interventi, indicando norme chiare a disciplina dei rapporti con l'A.C.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Aggiudicazione entro le varie scadenze – rispetto milestone pnr 2023			

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione atti di gara	X	X	X	X	X	X	X					
2	Condivisione atti con CUC	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Pubblicazione procedura di gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Gestione gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Aggiudicazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Elisabetta Bucci		D
Andrea Gironi		C
Pietro Iraci		B

Stefania Pieralli	B
Paola Vannetti	C
Gabriella Benedetti	D

Affari generali_2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 15/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Affari generali,		PO	Gabriella Benedetti
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	Consolidamento servizio civile		
	Obiettivo operativo			
PEG	Obiettivo esecutivo	Attivazione del servizio civile a sostegno degli uffici comunali (ufficio comunicazione)		

Descrizione obiettivo PDO:

Il Servizio civile universale è la scelta volontaria di dedicare alcuni mesi della propria vita al servizio di difesa, non armata e non violenta, della Patria, all'educazione, alla pace tra i popoli e alla promozione dei valori fondativi della Repubblica italiana, attraverso azioni per le comunità e per il territorio. Il Servizio civile universale rappresenta una importante occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani, che sono un'indispensabile e vitale risorsa per il progresso culturale, sociale ed economico del Paese.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	u.m.	valore	INDI

1	Attivazione n. 7 civilisti		
---	----------------------------	--	--

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione collaborazione ANCI											X	X
2	Promozione bando	X	X										
3	supporto selezione colloqui			X	X								
4	Supporto formazione					X	X						
5	Gestione							X	X	X	X	X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Elisabetta Bucci		D
Chiara Olmastroni		C
Gabriella Benedetti		D

Affari generali_3

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 40/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collega-	Area	Amministrativo	Dal 2023	Dirigente	Antonella Romano
----------	------	----------------	----------	-----------	------------------

mento struttura	economico finanziario e Al 2024 servizi alla cittadinanza			
	Servizio Affari generali,		PO	Gabriella Benedetti
DUP	Missione/Programma	01 servizi istituzionali, generali e di gestione / 01.02 Segreteria generale		
	Obiettivo strategico	La partecipazione		
	Obiettivo operativo			
PEG	Obiettivo esecutivo	Mappatura delle competenze e delle attività del Punto Amico per un'ottimizzazione del servizio al cittadino		

Descrizione obiettivo PDO:

La mappatura delle competenze è uno strumento che fotografa l'insieme delle competenze di un Comune in un momento specifico.

La mappatura delle competenze è una risorsa viva che aiuta a definire le competenze trasversali dell'organizzazione, essendo il Punto amico l'ufficio trasversale per eccellenza è necessario definirne nei dettagli le relative competenze

Un Comune in cui le competenze proprie di ogni dipendente siano definite in modo chiaro è facilitato nel monitoraggio dell'operato dei dipendenti, in quanto sa esattamente cosa c'è da aspettarsi da ognuno di essi.

La mappatura delle competenze permette anche di comprendere quali sono le aree di forza e di debolezza dell'impresa.

In questo contesto, la mappatura è utile anche per capire se esistono dei gap di competenze chiave, in modo tale da poterli colmare e supplire alle carenze. Il fine è quello di poter allineare le competenze alle richieste.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Relazione descrittiva e valutativa			

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intervista operatori	X	X	X	X	X	X						
2	Analisi atti di assegnazione competenze	X	X	X	X	X	X	X					

3	Redazione relazione										X	X				
---	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Frasì Tamara		C
Menchiari Gianni		B
Massimo Verdi		B
Barbetti Luca		B
Assunta Cacciapuoti		B

Dirigente area amministrativa_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 100/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collega-mento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Affari generali		PO	
DUP	Missione/Programma	M01 servizio istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	La Partecipazione		
	Obiettivo operativo			
PEG	Obiettivo esecutivo	PNRR: PROGETTI NUOVI - RISORSE REALI		

Descrizione obiettivo PDO:

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti. Questa nuova opportunità di fatto ha già permesso, per diverse iniziative attivate da questa Amministrazione comunale nel corso del 2021, ad accedere a finanziamenti e non solo all'interno del Piano suddetto. I numerosi progetti approntati per partecipare alla candidatura di diverse iniziative ministeriali \ regionali hanno avuto un esito positivo vedendo assegnate risorse per il finanziamento dei progetti.

Dalla corretta esecuzione delle varie fasi di lavoro (progettazione, attuazione dei progetti e la loro cantierizzazione, presentazione di nuove candidatura e gestione dei contributi assegnati, ecc.), deriva una importante mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, dalla quale dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo complesso lavoro coinvolge, in modo trasversale, diverse strutture organizzative dell'Ente: prima fra tutte il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni oltre al servizio finanziamenti e al servizio gare. Mentre, nelle fasi di cantierizzazione, soprattutto degli interventi in ambito stradale, sarà necessario anche il supporto e coinvolgimento del Settore Polizia municipale

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto dei termini previsti dagli Avvisi\Bandi per la presentazione delle candidature.	On/off	documento	
2	Rispetto dei termini di monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati.			

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvisi\Bandi per la presentazione delle candidature					x	x	x	x				
2	monitoraggio dei progetti finanziati.								x	x	x	x	x
3	rendicontazione dei progetti finanziati.											x	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Elisabetta Bucci		D
Gabriella Benedetti		D

Gestione Risorse _1

U.O. risorse umane

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 40/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Economico finanziario, organizzazione, risorse umane e patrimonio		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 – Risorse umane		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Acquisizione nuove risorse umane. Miglioramento delle professionalità della macchina organizzativa. Ingresso nuove professionalità (n. 1 cat. C agente P.M.; n. 2 cat. D istruttori direttivi tecnici; n. 1 cat. D area socio educativo; n. 1 cat. D area comunicazione; categoria C amministrativi: scorrimento graduatorie anche di altri enti e bando di concorso)		

Descrizione obiettivo PDO:

Esperimento delle procedure di legge per la copertura delle assunzioni previste dal piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2024 – annualità 2023.

Rilevazione dei fabbisogni di personale, predisposizione ed attuazione del piano triennale di fabbisogno del personale a seguito degli indirizzi ricevuti dall'Amministrazione ed in attuazione della normativa vigente, specie con riferimento ai vincoli inerenti la spesa di personale. Rilevazione dei fabbisogni di personale dei singoli settori/servizi con i dirigenti e gli assessori e definizione della programmazione, a seguito degli indirizzi ricevuti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente, specie con riferimento ai vincoli inerenti la

spesa di personale. Effettuazione delle assunzioni ivi previste, nonché quelle previste dai successivi aggiornamenti allo stesso nell'anno di riferimento, tramite scorrimenti di graduatorie proprie, di altri enti messe a disposizione, in assenza di proprie, nonché con l'attivazione di appositi bandi di concorso o mobilità.

7. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Redazione bandi di concorso	Temporale	Un documento	
2	Accesso alle graduatorie formate anche di altri enti	quantitativo	Un documento	
3	Gestione delle procedure di concorso	quantitativo	2	

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione bandi di concorso			X	X			X	X				
2	Accesso alle graduatorie formate anche di altri enti			X	X	X	X						
3	Gestione delle procedure di concorso				X	X	X	X	X	X	X		

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D

Gestione Risorse _2

U.O. risorse umane

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Economico finanziario, organizzazione, risorse umane e patrimonio		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 – Risorse umane		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Approvazione nuovo PIAO - Piano Integrato Di Attività E Di Organizzazione 2023/2025		

Descrizione obiettivo PDO:

Il decreto legge 80, del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.113 del 6 agosto 2021 ha introdotto per i Comuni l'obbligo di adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione - PIAO – Tenuto conto che in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

8. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Approvare il PIAO	Temporale	Un documento approvato	31/03/2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2022											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvare il PIAO			X									
2	Presa d'atto parerei e validazione OJ						X						

Cronoprogramma:

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Daniela Ciardi		D
Francesca Hosp		C

Gestione Risorse _3

U.O. risorse umane

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023– PESATURA 40/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collega- mento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Economico finanziario,		PO	Susanna Benucci

	organizzazione, risorse umane e patrimonio			
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 – Risorse umane		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Apertura e definizione della contrattazione decentrata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo contratto		
Descrizione obiettivo PDO:				
Tenuto conto dell'entrata in vigore del nuovo contratto collettivo nazionale, sottoscritto il 16.11.2022, è necessario attivare e definire la nuova Piattaforma integrativa; definire inoltre le EQ, i nuovi profili e formare il fondo salario accessorio.				
9. INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Apertura Tavolo Contrattazione Sindacale	Quantitativi/Qualitativi	Incontri/Definizione	31.03.2023
2	Definizione chiusura Piattaforma			31.07.2023
3	Definizione Fondo			31.07.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Apertura Tavolo Contrattazione Sindacale			X	X	X	X	X					
2	Definizione chiusura Piattaforma			X	X	X	X	X					
3	Definizione Fondo							X					

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.
Susanna Benucci	D
Daniela Ciardi	D
Francesca Hosp	C

Gestione Risorse _1

U.O. Economico finanziario

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 15/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2022 Al 2023	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03 – gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Programmazione economico finanziaria nel rispetto delle tempistiche normative		

Descrizione obiettivo PDO:

Le numerose scadenze e le difficoltà operative, legate anche agli adempimenti ordinari e straordinari (esempio la certificazione COVID, la rendicontazione PNRR, le variazioni di bilancio a seguito di ulteriori assegnazioni, le nuove scadenze assegnate al servizio finanziario sulle certificazioni sanzioni al CDS, il SOSE etc), fanno sì che il rispetto delle tempistiche nell' approvazione della programmazione finanziaria da parte dell'ente sia da considerarsi un

importante obiettivo per l'ente. L'obiettivo si propone di adottare, a regime, una programmazione entro il termine dell'anno finanziario in modo tale da gestire più efficacemente ed efficientemente le risorse finanziarie.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Approvazione programmazione 2024-2026	Temporale	Tutta la documentazione relativa all'approvazione bilancio 2024-2026	31.12.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione DUP 2024-2026							X					
2	Predisposizione proposte per bilancio 2024-2026								X				
3	Analisi organo esecutivo									X			
4	Confronto Collegio Revisori										X		
5	Predisposizione atti per l'organo deliberante ed approvazione atti											X	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Paolo Cintelli		D
Cecilia Nompari		C
Roberto Losco		C
Eugenio Luongo		C

Gestione Risorse _2

U.O. Entrate

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 25/100

PROGETTO RECUPERO IMU

OBIETTIVO ESECUTIVO

OBIETTIVO ESECUTIVO				
Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03 – gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Verifica e recupero degli insoluti IMU		
Descrizione obiettivo PDO:				
Progressivo allineamento temporale di insoluti e accertamenti IMU basandosi su una rinnovata concezione del rapporto tra l'Ente ed il contribuente e si sviluppa attraverso nuovi ruoli basati su maggiore trasparenza e partecipazione, avvalendosi del progetto condiviso con Ica srl che prevede di migliorando i livelli generali del servizio al cittadino con l'obiettivo di stimolare l'assolvimento spontaneo degli obblighi tributari e conseguentemente limitare la fase accertativa e il contenzioso tributario				

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Individuazione recupero imposte anni precedenti parziali IMU a partire dal 2018 al 2021. Lavorazione atti di accertamento 2017/2021 ed allineamento banca dati IMU fino al 31.12.2022	Temporale		31.12.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi annualità 2017-2018			X									
2	Controllo atti 2017-2018 ed emissione atti di accertamento						X						
3	Analisi lista 2019-2021 e bonifica atti								X				
4	Emissione attiva 2019-2021 a trance									X			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Paolo Cintelli		D
Laura Bonaccini		D
Anna Maria Figliuolo		C
Alessio Mannozi		C
Tiziano Lelli		C

Gestione Risorse _3

U.O. Economico finanziario

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 10/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2022 Al 2023	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03 – gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Ricognizione inventario beni mobili e aggiornamento beni immobili		
<p>Descrizione obiettivo PDO:</p> <p>Si tratta di un obiettivo pluriennale, iniziato a fine 2021/ inizio 2022. La ricognizione è infatti uno strumento per valutare gli effetti contabili sulla struttura fisica del conto del patrimonio, permettendone il monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio, finalizzato ad individuare le situazioni di criticità inventariale, ma che possono rispecchiare evidenze di sprechi nella gestione dei beni e per ripristinare adeguatamente la programmazione temporale degli interventi di ristrutturazione e manutenzione, per migliorare la qualità dei fabbricati e di gestione del territorio, esplicitando una ottimizzazione dei relativi servizi.</p> <p>In particolare, la creazione di una banca dati aggiornata dei beni patrimoniali immobiliari, contenente anche i dati essenziali dei contratti gestiti (es. tipologia atto, data di sottoscrizione, dati anagrafici della controparte, oggetto, durata, canoni, dati relativi alla registrazione, altri elementi rilevanti), è necessaria per una più efficiente ed efficace gestione economica delle locazioni attive e passive e diventa un valido supporto nella formulazione di scelte future, in tale ambito, da parte dell'Amministrazione.</p> <p>Nel corso del 2021 è stato individuato un gruppo di lavoro interno alla struttura e trasversale all'ente</p>				

Sarà inoltre necessario valutare, con gli uffici strettamente competenti le convenzioni in essere, al fine di valorizzare il patrimonio immobiliare, oltre che disciplinarne la gestione.

A livello sperimentale, con riferimento alla specifica attività dell'Ente, quale quella legata alla gestione del patrimonio immobiliare, occorre mettere in parallelo attività svolte in sequenza, tentando di concentrare in un'unica unità organizzativa determinati procedimenti al fine di eliminare o limitare ai casi indispensabili i passaggi da un'unità a un'altra di output intermedi, le ripetizioni, i rifacimenti, ecc.

INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Ricognizione inventario beni mobili e aggiornamento beni immobili	Temporale	Verbali ricognizione	Entro aprile 2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2022											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento unica b.d. immobili: incrocio dati con beni presenti nella dichiarazione ministeriale						X						
2	Analisi problematiche tecniche								X				
3	Inserimento in unico B.D – Dedagroup file ads e ministero									X	X		
4	Definizione “primo” inventario beni mobili con possibile etichettatura									X	X	X	X
5	Affidamento mappatura beni mobili a Dedagroup previa previsione stanziamento in bilancio											X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Andrea Gironi (amministrativo – di norma per almeno 1 g settimana)		C

Stefano Pratesi (tecnico – di norma per almeno 1 g settimana)	D
Paolo Cintelli	D

Gestione Risorse _4

U.O. Economico finanziario

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 25/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativa economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03 – gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale		
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale: - migliorarne l'efficacia e l'efficienza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;		
PEG	Obiettivo esecutivo	Revisione del patrimonio in regime Iva		

Descrizione obiettivo PDO:

L'obiettivo si propone di procedere con

- L'analisi dei servizi rilevanti ai fini IVA svolti dal Comune e delle altre attività con potenziale impatto sul tributo, al fine di valutare l'eventuale recupero.
- L'analisi dell'attuale gestione del tributo da parte dell'Ente ed eventuali interventi ed integrazioni correttive per corrispettivi e vendite non registrati o acquisti erroneamente detratti;
- L'individuazione e valutazione delle fatture oggetto di potenziale recupero con particolare attenzione alle spese di investimento sostenute su tutti gli immobili comunali;
- La revisione delle attuali convenzioni e dei contratti in essere con i gestori delle strutture che potrebbero avere impatto sul tributo ed il supporto nella predisposizione delle nuove;

- La predisposizione ed integrazione dei registri fiscali di cui agli **articoli 23** (registro delle fatture), **24** (registro dei corrispettivi) e **25** (registro degli acquisti) del D.Lgs. 633/72;
- La compilazione ed invio di eventuali dichiarazioni integrative su anni pregressi qualora necessarie;
- La consegna di una dettagliata Relazione sull'intervento operato con allegato prospetto contenente i dati delle fatture oggetto di recupero.

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Continuazione progetto di recupero di risorse da fiscalità passiva		€ 100.000,00	31.12.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Lavorazione annualità 2018-2021										X		
2	Recupero IVA											X	
3	Dichiarazione IVA integrativa												X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Paolo Cintelli		D
Cecilia Nompari		C
Roberto Losco		C
Eugenio Luongo		C

+ incarico ad attuale software house

Gestione Risorse _5

U.O. Economico finanziario

U.O. Entrate

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 25/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

OBIETTIVO ESECUTIVO			
Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
	Obiettivo strategico	Recupero Evasione Fiscale Imposte Comunali	
	Obiettivo operativo	Potenziamento dell'azione di recupero degli insoluti delle imposte e tasse comunali al fine di migliorare la capacità di riscossione e migliorare la capacità di spesa abbattendo l'accantonamento del Fondo crediti dubbia esigibilità;	
PEG	Obiettivo esecutivo	Allineamento dei solleciti degli anni pregressi. L'obiettivo è, in parte, in continuità con il miglioramento della banca dati TARI effettuato nel corso del 2021 di cui si prevede il mantenimento. Inoltre si propone di migliorare la capacità di riscossione dell'IMU	
Descrizione obiettivo PDO:			
L'obiettivo è in continuità con quanto già ottenuto nel 2021 e 2022 si propone di migliorare la capacità di riscossione delle imposte e tasse comunali mediante più azioni:			
<ol style="list-style-type: none"> Mantenere allineata la banca dati di riferimento della TARI ai dati dell'anagrafe comunale per le utenze domestiche e ai dati della CCIAA per le utenze non domestiche, depurando la stessa da deceduti, trasferiti, falliti ecc. per l'ultima annualità (2022) e andando ad individuare le corrispondenti utenze da integrare. Sulla base dei riferimenti anagrafici aggiornati individuare utenze domestiche e non domestiche non iscritte al ruolo (evasori totali) andando a recuperare anche le annualità pregresse. Portare l'attività ad una tempistica di emissione ruolo per impagato entro ottobre dell'anno N+1. 			
Obiettivi perseguibili tramite la semplificazione all'accesso ai servizi e all'adempimento degli obblighi di legge attraverso l'attivazione di molteplici e moderni canali di accesso, la costruzione di un unico punto di raccolta dati, l'uso di strumenti innovativi e di facile utilizzo eliminando l'uso di comunicazioni cartacee.			
INDICATORI DI RISULTATO			
	Descrizione	u.m.	valore
1	• Predisposizione ruolo anno 2020	Temporale	Aprile 2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Invio SOLLECITI (messa in mora) TARI annualità 2022 • REINTESTAZIONE UTENZE DEI DECEDUTI 2022 			Marzo 2023
				Giugno 2023
2	<ul style="list-style-type: none"> • Rilavorazioni variazioni e rispedizione solleciti annualità 2021 • INVIO RUOLO ADE ANNO 2020 	Temporale		Febbraio 2023
				Giugno 2023
3	<ul style="list-style-type: none"> • PREDISPOSIZIONE ACCERTAMENTI ANNO 2021 • Rilavorazioni variazioni e rispedizione solleciti annualità 2022 • EMISSIONE ACCONTO 2023 			Marzo 2023
				Marzo 2023
				Maggio 2023
4	<ul style="list-style-type: none"> • Invio accertamenti 2021 • Predisposizione accertamenti 2022 	Temporale		Luglio 2023
				Giugno 2023
5	<ul style="list-style-type: none"> • INVIO ACCERTAMENTI 2022 • INIZIO RILAVORAZIONI VARIAZIONI E RINVIO ACCERTAMENTI 2021 	Temporale		Luglio 2023
				Luglio/ Agosto/ Settembre 2023
6	<ul style="list-style-type: none"> • TERMINE RILAVORAZIONI VARIAZIONI E RINVIO ACCERTAMENTI 2021 • INIZIO RILAVORAZIONI VARIAZIONI E RINVIO ACCERTAMENTI 2022 	Temporale		Ottobre 2023
				Dicembre 2023
7	<ul style="list-style-type: none"> • PREDISPOSIZIONE RUOLO 2021 e 2022 • TERMINE RILAVORAZIONI VARIAZIONI E RINVIO ACCERTAMENTI 2022 • REINTESTAZIONE UTENZE DECEDUTI 1' SEMESTRE 2023 	Temporale		Novembre 2023
				Novembre 2023
				Ottobre 2023
8	<ul style="list-style-type: none"> • INVIO RUOLO 2021 e 2022 ADE 	Temporale		Novembre/Dicembre 2023
9	<ul style="list-style-type: none"> • EMISSIONE RATA A SALDO 2023 	Temporale		Novembre 2023
10	<ul style="list-style-type: none"> • INVIO RUOLO 2022 ADE 	Temporale		Ottobre / Novembre 2023
11	MIGLIORAMENTO % PAGAMENTO TARI 2023	QUANTITATIVO		Dicembre 2023

DEL 5% RISPETTO ALLA % PAGAMENTO 2022			
---------------------------------------	--	--	--

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse e strumenti disponibile all'Ufficio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
	Susanna Benucci	D
	Laura Bonaccini	D
	Paolo Cintelli	D
	Alessio Mannozi	C
	Tiziano Lelli	C
	Anna Maria Figliuolo	C

Gestione Risorse _1

U.O. informatica

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 35/100

OBIETTIVO ESECUTIVO					
Collegamento struttura	Area Amministrativa e servizi alla cittadinanza	economico finanziario e	Dal 2022 Al 2023	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Affari generali, Legali e demografici- Analisi e statistica- Ricerca e finanziamenti	controlli-Servizi Elettorali - Punto Comunicazione- e scouting		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	M 01 servizio istituzionali, generali e di gestione Programma 02 – Segreteria generale			
	Obiettivo strategico	La Partecipazione - La macchina Comunale			
	Obiettivo operativo	Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini e promuovere un'amministrazione partecipata della cosa pubblica è necessario attuare interventi strategici e operativi sulla comunicazione, intesa come			

		implementazione dei media per raggiungere direttamente la e raggiungerne fasce sempre più ampie della cittadinanza: Processare l'attività svolta dal Punto Amico affinché sia possibile monitorare costantemente i servizi forniti, l'attività svolta, le richieste più frequenti degli utenti, al fine di acquisire dati per implementare i servizi e/o rimodularli nell'ottica della sburocratizzazione e della facilitazione dei rapporti con l'Ente per il cittadino
PEG	Obiettivo esecutivo	Rendere Il Sito Istituzionale Conforme Alle Linee Guida Agid – in collegamento con finanziamento PNRR

Descrizione obiettivo PDO:

Rendere i siti web delle Pubbliche Amministrazioni facilmente utilizzabili dai cittadini è uno degli obiettivi principali di AgID, L'obiettivo è proprio quello di creare **siti web per le pubbliche amministrazioni** standardizzati e di facile navigazione, in modo che gli utenti possano reperire informazioni e accedere ai servizi rapidamente e in modo intuitivo. Il vantaggio finale è doppio e riguarda sia il **livello di soddisfazione del cittadino** che l'**ottimizzazione dei costi per le pubbliche amministrazioni**. Il cittadino infatti si troverà di fronte a siti dal layout e dalla **struttura simile**, sui cui sarà in grado di reperire le informazioni in modo rapido. Le pubbliche amministrazioni, invece, trovandosi di fronte ad un prodotto standardizzato e definito da parametri precisi, avrà un **abbattimento dei costi e dei tempi** di sviluppo e di rilascio delle proprie applicazioni web. A questo scopo, Agid ha messo a disposizione delle Linee guida in grado di guidare l'attività di progettazione e sviluppo da parte delle web agency, secondo criteri basati sui principi di:

- **Inclusività e accessibilità:** le pubbliche amministrazioni devono creare applicazioni digitali che siano inclusive, in grado di far fronte alle varie esigenze delle diverse categorie di utenza, anche con problemi di accesso (ad esempio anziani, utenti con dispositivi obsoleti, utenti non abituati all'utilizzo di strumenti informativi, ecc.), o particolari disabilità (ipovedenti, non vedenti, disabilità cognitive, ecc.).
- **Apertura e trasparenza:** i siti delle PA devono garantire la presenza di tutti i dati e le informazioni necessari ai cittadini, permettendo loro di accedere ai processi amministrativi.
- **Usabilità:** gli utenti devono poter utilizzare i siti e le applicazioni web in maniera semplice e intuitiva, senza ostacoli inutili.

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Relazione	On/off	Azione/pubblicità	31/12/2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Partecipazione bando – Demo società interessate con GC				X	X					X		
	Affidamento incarico ad aziende							X			X		
	Realizzazione	Entro termini bando PNRR											

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		
Alessandro Giotti		
Paolo Cintelli		

Gestione Risorse _2

U.O. informatica

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 10/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2022 Al 2023	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 08 Statistica e gestione sistemi informativi		

	Obiettivo strategico	Ottimizzazione del collegamento di rete degli immobili comunali, -compreso adesione alla rete wifi italia ed attivazione dei 12 punti di wi-fi gratuito per la cittadinanza
	Obiettivo operativo	Migliorare la funzionalità del collegamento di rete negli immobili comunale per ottimizzare la qualità del lavoro degli uffici e dei servizi resi alla cittadinanza rendendola rispondente alle necessità dei cittadini, delle imprese e dei liberi professionisti;
PEG	Obiettivo esecutivo	Mantenimento assets

Descrizione obiettivo PDO:

- Mantenimento del collegamento internet diretto, mediante fibra di ogni plesso scolastico;
- Mantenimento dell'attuale livello di sicurezza implementato con il nuovo firewall e switch, gestione dei backup e del sistema antivirus centralizzato
- Manutenzione ai pc e dispositivi di lavoro, aggiornamenti di sistema, installazioni nuove postazioni e gestione sostituzioni
- Verificare le assistenze software

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Mantenimento assets di rete	Quantitativo	N° interventi per causa ente	Inferiore a 10%
2	Supporto plessi per eventuale mal funzionamenti	Quantitativo	N° interventi	A richiesta
3	Controlli sicurezza avvalendosi del miglior fornitore	Quantitativo	Almeno 1	
4	Manutenzione ai dispositivi di lavoro	Quantitativo	Numero	95/100

Cronoprogramma:

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse e strumenti disponibile all'Ufficio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Susanna Benucci		D
Alessandro Giotti		C

Gestione Risorse _3

U.O. informatica

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 35/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2022 Al 2023	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 08 Statistica e gestione sistemi informativi		
	Obiettivo strategico	DIGITALIZZAZIONE		
	Obiettivo operativo	Analisi indicazioni AGID e Partecipazione ai bandi PNRR di PA digitale 2026		
PEG	Obiettivo esecutivo	Attuazione progetti PNRR di PA digitale 2026		

Descrizione obiettivo PDO:

Gestione dei bandi PNRR di PA digitale 2026 necessari per migliorare la digitalizzazione dell'ente. In particolare :

- Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud,
- Adozione PagoPA e app IO,
- Attivazione autenticazione CIE,
- Esperienza web cittadino

INDICATORI DI RISULTATO

	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud,	Quantitativa	Individuazione attività	Definizione importo
2	Adozione PagoPA e app IO,	Quantitativa	Individuazione attività	Definizione importo
3	Attivazione autenticazione CIE,	Quantitativa	Individuazione attività	Definizione importo
4	Esperienza web cittadino	Quantitativa	Individuazione attività	Definizione importo

Cronoprogramma:

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse e strumenti disponibile all'Ufficio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
	Susanna Benucci	D
	Alessandro Giotti	C

Gestione Risorse _4

U.O. informatica

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Amministrativo economico finanziario e servizi alla cittadinanza	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	Servizio Risorse		PO	Susanna Benucci
DUP	Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 08 Statistica e gestione sistemi informativi		
	Obiettivo strategico	Mantenimento funzionalità – coordinamento programmi		
	Obiettivo operativo	Mantenimento funzionalità – coordinamento programmi di Contabilità, atti, protocollo-attivazione-ARPA- sistema sedute miste (Consiglio Comunale in modalità Mista presenza/zoom)		
PEG	Obiettivo esecutivo	Mantenimento funzionalità – coordinamento programmi di Contabilità, atti, protocollo-attivazione ARPA- sistema sedute miste (Consiglio Comunale in modalità Mista presenza/zoom)		

Descrizione obiettivo PDO:

supporto per soluzione problematiche nuovi applicativi
 assistenza per i nuovi software in cloud, attivazione nuovi utenti
 gestione telefonia interna, fissa e mobile.
 supporto bandi videosorveglianza e controllo del funzionamento dei nostri server di vr e lettura targhe.
 Assistenza al Consiglio nella gestione delle sedute web, commissioni tramite civicam.
 Realizzazione del sistema per le sedute miste (presenza/ZOOM) del Consiglio Comunale da utilizzare nelle varie sedi coinvolte
 controllo e mantenimento stampanti consip, di proprietà e copyservice.
 Aggiornamento del sito, del portale interno e del portale elezioni (quando necessario)
 Assistenza e manutenzione software smartworking
 Assistenza sistemi Palomar

INDICATORI DI RISULTATO

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	supporto per soluzione problematiche nuovi applicativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	assistenza per i nuovi software in cloud, attivazione nuovi utenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	gestione telefonia interna, fissa e mobile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	supporto alla PM per installazione videosorveglianza e controllo del funzionamento dei nostri server di vr e lettura targhe						X	X	X	X	X	X	X
5	Assistenza al Consiglio nella gestione delle sedute web, commissioni tramite civicam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	controllo e mantenimento stampanti consip, di proprietà e copyservice	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Aggiornamento continuo del sito, del portale interno e del portale elezioni (quando necessario)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Assistenza e manutenzione software smartworking	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Assistenza sistemi Palomar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Risorse e strumenti disponibile all'Ufficio	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
	Susanna Benucci	D
	Alessandro Giotti	C

Polizia Municipale_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 40/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	POLIZIA MUNICIPALE	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	POLIZIA MUNICIPALE		PO	Comandante
DUP	Missione/Programma	M 03 Ordine Pubblico, sicurezza Programma 01 – Polizia locale e amministrativa		
	Obiettivo strategico	Controllo e presidio del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Rivedere i processi organizzativi interni alla P.M. in modo da garantire la presenza di una pattuglia esterna durante l'orario di servizio		
PEG	Obiettivo esecutivo	Revisione dei processi organizzativi interni alla P.M.		

Descrizione obiettivo PDO:

- Organizzare il servizio in modo che preveda sempre una pattuglia di servizio esterno; nonostante il numero degli operatori di P.M. in servizio è necessario garantire per quanto possibile la presenza di almeno 2 agenti all'esterno durante ogni turno.
- Elaborare un report che consenta agli agenti in servizio di verbalizzare in dettaglio ma nel modo più sintetico possibile l'attività svolta durante il proprio servizio. Questo anche per poter rendicontare anche all'esterno il servizio svolto e a tutela dello stesso lavoratore.

10. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Predisposizione di uno schema di report o verifica di programmi informatici adatti allo scopo, eventuale analisi dei costi.	Temporale	Un documento	30.07.2023
2	Adozione nuovo sistema	quantitativo	Un documento	31.12.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2022											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi normative	X	X										
2	Verifica sul mercato informatico e analisi servizio fornito/costi			X	X	X	X						

3	Indagine gradimento interna alla P.M.							X							
4	Elaborazione schema del report o acquisto programma informatico								X	X					
5	Adozione del nuovo sistema										X				
6	Mantenimento e miglioramento standard raggiunti							X	X	X	X	X	x		

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Comandante		D
Mirko Grifoni		D
Alessandro Lelli		C
Paolo Dilaghi		C
Aleandro Moretti		C
Fabio Panzieri		C
Francesca Iamiceli		C
Silvia Sanni		C
Alice Cannoni		C
Lorenzo Dilaghi		C
Barbara Del Puglia		C
Fabio Tommasi		C
Mirko Grifoni		D

Polizia Municipale _2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 20/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	POLIZIA MUNICIPALE	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	POLIZIA MUNICIPALE		PO	Comandante
DUP	Missione/Programma	M 03 Ordine Pubblico, sicurezza Programma 01 – Polizia locale e amministrativa		
	Obiettivo strategico	Controllo e presidio del territorio urbano		
	Obiettivo operativo	Controllo corretto funzionamento del sistema di accesso alla ZTL		
PEG	Obiettivo esecutivo	Revisione regolamento sistema ZTL e inclusione di Viale Gramsci quale zona a traffico limitato con eliminazione della sosta delle autovetture		

Descrizione obiettivo PDO

Appare opportuno, alla luce delle segnalazioni che vengono ricevute dai cittadini e dai fruitori della ZTL procedere ad una revisione totale del regolamento disciplinante la zona a traffico limitato. Tale revisione dovrà consentire, come da concezione della zona stessa, un limitato accesso dei veicoli alla zona del centro storico al fine di garantire una migliore fruizione da parte dei cittadini. Inoltre tale revisione dovrà anche tendere ad un'ottimizzazione del sistema di sosta nell'area che dovrà essere limitato e consentito unicamente in maniera ordinata evitando che vi sia sosta nelle zone fortemente pedonalizzate del centro.

11. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Analisi delle problematiche inerenti la ZTL	temporale	Report	30.07.2022
1	Redazione nuovo regolamento	temporale	documento	31.12.2022

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2022
----	----------------------	-----------

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi problematiche della ZTL	X	X	X	X	X	X						
2	Verifica sul mercato informatico e analisi servizio fornito/costi										X	X	X

Cronoprogramma:

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Comandante		D
Mirko Grifoni		D
Fabio Panzieri		C

Polizia Municipale_3

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 10/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	POLIZIA MUNICIPALE	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	POLIZIA MUNICIPALE		PO	Comandante
DUP	Missione/Programma	M 03 Ordine Pubblico, sicurezza Programma 01 – Polizia locale e amministrativa		
	Obiettivo strategico	Garantire la sicurezza dei cittadini; controllo e presidio del territorio urbano.		
	Obiettivo operativo	Garantire la sicurezza dei cittadini; controllo e presidio del territorio urbano.		

PEG	Obiettivo esecutivo	Controllo del territorio in termini di sicurezza urbana e di sicurezza stradale nonché del decoro urbano attraverso pattuglie automontate e appiedate. Miglioramento della viabilità, fluidità della circolazione e aumento di parcheggi con l'eliminazione di stalli di sosta per disabili non più autorizzati.		
Descrizione obiettivo PDO:				
Contribuire in modo sempre più incisivo al rafforzamento dei dispositivi rivolti al contrasto delle condotte illecite che accrescono nella comunità il sentimento di insicurezza e di illegalità. Intensificazione della presenza dinamica e statica della Polizia Locale al fine di incrementare il monitoraggio del Centro Storico.				
Potenziare, sia in termini di presenza che di efficienza, gli impianti di illuminazione pubblica e di videosorveglianza per il miglioramento del decoro della città e per assicurare un miglior controllo del territorio e un più efficace contrasto dell'illegalità				
Efficientamento e potenziamento del sistema di videosorveglianza comunale secondo una programmazione di medio e lungo periodo che preveda la progressiva estensione delle aree del territorio comunale su cui dovranno essere installate telecamere di alta tecnologia, con l'obiettivo di disporre di un sistema di videosorveglianza diffuso, in grado di elevare - in modo apprezzabile - la sicurezza del territorio.				
12. INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Controlli nei punti sensibili dove si verificano assembramenti e ritrovi da parte dei giovanissimi quali parchi cittadini e alcuni punti sia in aree centrali che periferiche	numerico	n.ro servizi controllati	31.12.2023
2	Realizzazione di uno studio di fattibilità finalizzato ad un potenziamento del sistema di videosorveglianza mobile in corrispondenza degli eventuali fenomeni emergenti di disordine sociale e volti al controllo del distanziamento sociale anche in aree mercatali o eventi pubblici	numerico	Un documento	31.12.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2022											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di controllo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitolo	Risorse strumentali		Note
	Come da assegnazione inventario		
Capitolo	Risorse finanziarie		Importo
	Come da assegnazione PEG		

Risorse umane coinvolte nel progetto			Cat.
Comandante			D
Mirko Grifoni			D

Polizia Municipale_4

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 30/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	POLIZIA MUNICIPALE	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Antonella Romano
	POLIZIA MUNICIPALE		PO	Comandante
DUP	Missione/Programma	M 03 Ordine Pubblico, sicurezza Programma 01 – Polizia locale e amministrativa		
	Obiettivo strategico	Garantire la sicurezza dei cittadini; controllo e presidio del territorio urbano.		
	Obiettivo operativo	Garantire la sicurezza dei cittadini; controllo e presidio del territorio urbano.		
PEG	Obiettivo esecutivo	L'attivazione di sistemi di controllo della velocità e intensificazione controllo strumentale per contrasto alle violazioni alle norme del Codice della Strada (artt. 80, 193, 146 co 3)		
Descrizione obiettivo PDO:				
<p>Occorre realizzare una attenta analisi finalizzata all'individuazione e alla successiva dotazione per il Servizio di Polizia Municipale di nuovi strumenti utili ai controlli per il rispetto del Codice della Strada. Nell'analisi in questione occorre tenere conto della tipologia delle strade, delle sinistrosità, del tipo di violazione che si intende perseguire e delle segnalazioni giunte nel tempo da parte dell'utenza, oltre, chiaramente, all'impianto normativo di riferimento. Da detta analisi emergerà, probabilmente, che la necessità di maggiore incisività nei controlli debba essere orientata al rispetto della velocità dei veicoli in alcuni tratti di strada del Comune e al controllo delle violazioni semaforiche.</p> <p>Pertanto, per l'anno gestionale 2022, è intenzione valutare l'installazione di alcuni nuovi box per il controllo della velocità nelle vie individuate nella relazione che verrà predisposta o di altri strumenti volti alla rilevazione delle infrazioni al CDS. Conclude l'obiettivo l'attività operativa svolta dagli Agenti di Polizia Municipale con l'utilizzo di tali nuovi strumenti direttamente su strada.</p>				
13. INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.

1	Analisi criticità nel rispetto del codice della strada	Temporale	Un documento	30.06.2023
2	Relazione sulle necessità dell'ente in merito a dispositivi di rilevazione delle infrazioni al CDS	Temporale	Un documento	31.12.2023
3	Progetto sulla dotazione di strumenti utili	Temporale	Un documento	31.12.2023

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2022											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle criticità	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Predisposizione relazione						X	X	X	X			
3	Individuazioni soluzioni al controllo sulle infrazioni al CDS								X	X	X		
4	Progetto											X	X

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Comandante		D
Mirko Grifoni		D
Alessandro Lelli		C
Paolo Dilaghi		C
Fabio		C
Aleandro Moretti		C
Fabio Panzieri		C
Francesca Iamiceli		C
Silvia Sanni		C
Alice Cannoni		C
Fabio Tommasi		
Lorenzo Dilaghi		C

Barbara Del Puglia	C
--------------------	---

Dirigente_1

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 40/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Area Tecnica	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Servizio OPERE PUBBLICHE		PO	
DUP	Missione/Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
	Obiettivo strategico			
	Obiettivo operativo			
PEG	Obiettivo esecutivo	Monitoraggio dei progetti finanziati con i fondi PNRR		

Descrizione obiettivo PDO:

Coordinamento strategico per ricerca finanziamenti su progettualità da candidare

Attuazione PNRR - Partecipazione al gruppo di coordinamento programmazione finanziamenti relativi a LLPP , monitoraggio bandi di lavori pubblici , predisposizione domande di finanziamento, monitoraggio e rendicontazione

Informazione e sensibilizzazione sulle opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dalle iniziative comunitarie in tema di Next Generation EU e Recovery Fund. Supporto ai settori coinvolti nella formalizzazione delle candidature

L'obiettivo principale consiste nel dar vita ad una unità organizzativa che presidi e tenga monitorata l'evoluzione della normativa e delle scadenze legate al PNRR, sia per quanto concerne la fase di ricerca dei finanziamenti e scadenza dei bandi, che la gestione e lo svolgimento delle gare correlate, nonché la rendicontazione finale. Si prevede oltre alla costituzione della suddetta unità di progetto anche l'individuazione di un partner esterno qualificato

14. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Apertura cantieri			30.06.2023
2	Report andamento dei cantieri			semestrale
3				

Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2023												
		G	F	M		A	M	G	L	A	S	O	N	D
1														

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Paolo Pinarelli		D
Lucia Ermini		D
Deborah Romei		D
Sandro Mazzuoli		D

Dirigente_2

COMUNE DI SAN GIOVANNI V.NO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023 - PESATURA 60/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collega- mento struttura	Area Tecnica	Dal 2023 Al 2024	Dirigente	Paolo Pinarelli
	Servizio OPERE PUBBLICHE		PO	

DUP	Missione/Programma	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	Obiettivo strategico	
	Obiettivo operativo	
PEG	Obiettivo esecutivo	

Descrizione obiettivo PDO:

15. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Cantierizzazione	Temporale	Un documento	30.06.2023
2	Report dello stato dei lavori	Temporale	Un documento	semestrale

Nr	Descrizione attività	Anno 2021											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1				X									
2				X	X								
3						X							

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione inventario	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da assegnazione PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Lucia Ermini		D
Deborah Romei		D
Sandro Mazzuoli		D

Gli obiettivi dei Dirigenti sono pari alla sommatoria di quelli di Area di competenza con pesi equamente distribuiti.

2.2.5 Piano per il controllo della qualità dei servizi comunali 2023

Controllo della qualità dei servizi nel sistema dei controlli interni.

Il D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012 ha profondamente modificato l'art. 147 del Tuel al fine del rafforzamento dei controlli interni, ha riordinato il sistema dei controlli ed ha introdotto nuove forme di controllo (controllo degli equilibri finanziari, controllo sulle società partecipate non quotate e controllo della qualità dei servizi erogati).

L'attuale sistema prevede le seguenti tipologie di controlli interni agli enti locali:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire che l'azione amministrativa si svolga nel rispetto dei principi di legittimità, regolarità e correttezza;
- Controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- Controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzopolitico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- Controllo degli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- Controllo sugli organismi gestionali esterni, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali e la redazione del bilancio consolidato;
- Controllo della qualità dei servizi, finalizzato a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente. Il controllo è quindi diretto a misurare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'ente che usufruiscono dei servizi erogati dall'Ente e dai suoi organismi gestionali.

Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa disciplinano il sistema dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. All'organizzazione del sistema dei controlli interni partecipano, nel nostro ente, il Segretario dell'ente, i Dirigenti, Responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 147, 4 co TUEL.

Con la riforma del sistema dei controlli interni, il controllo della qualità dei servizi erogati, ha assunto quindi una sua autonomia ed è entrato a pieno titolo nel novero dei controlli obbligatori che ogni ente deve organizzare attraverso la predisposizione di uno specifico regolamento.

Il D.L. 174/2012 ha infatti previsto che gli strumenti e le modalità di controllo interno siano definiti con Regolamento adottato dal Consiglio Comunale e siano resi operativi entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto stesso, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Il nostro ente ha adottato il Regolamento sul sistema dei controlli interni mediante delibera di Consiglio Comunale n.5 del 29.01.2013. in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modifiche dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, che contiene anche riferimenti al controllo qualità.

2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza-Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) del DM n. 132 del 30 giugno 2022, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Questa sottosezione fornisce una rappresentazione della strategia complessiva di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, quale elemento fondamentale per l'agire amministrativo e il perseguimento del valore pubblico.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2. Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

1) RPCT

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è individuato nella persona della Dr.ssa Antonella Romano, Segretario Comunale. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la presente Sezione del PIAO.

Al RPCT deve essere garantita indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo politico.

È previsto un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PIAO, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT. Al riguardo, si evidenzia che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Di seguito sono schematizzati i principali adempimenti posti in capo al RPCT.

FUNZIONI PRINCIPALI DEL RPCT ADEMPIMENTI	SCADENZE
---	----------

Aggiornamento annuale del PIAO	31/01 di ogni anno
Attività di impulso nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione	15 dicembre di ogni anno
Segnalazione all'organo di indirizzo politico e al nucleo delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione	15 dicembre di ogni anno
Pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione.	15 dicembre di ogni anno
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.	Attività continua
Cura dei rapporti con Istituzioni e stakeholders, al fine della creazione di una rete culturale, di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo	Attività continua
Attività di monitoraggio nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione	Monitoraggi semestrali delle misure
Trasmissione al Nucleo di Valutazione dei risultati dei monitoraggi sull'applicazione	Monitoraggi semestrali

Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della L. 190/2012, in base al quale "Il provvedimento di revoca di cui all'art. 10' del TUEL 267/2000 è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione,omissis....., che si esprime entro trenta giorni. "Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione".

2) Amministratori

- Nomina del RPCT (Sindaco).
- Approvazione del PIAO (Giunta Comunale).
- Introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina).
- Ricevimento della relazione annuale del RPCT e facoltà di chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta; - ricevimento da parte del RPCT di segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- Fissazione di obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012).

3) Dirigenti

- Collaborano con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di Performance.

- Propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
- Provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche; - Provvedono, con tempestività, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- Sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza;
- Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- Attuano la normativa sull'accesso civico;
- Sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (soprattutto consiglieri) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza;
- Provvedono agli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;
- Perseguono obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; Effettuano le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013;
- Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PIAO, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti).

4) Tutto il Personale che presta a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione ha un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza;

- Collabora con il RPCT nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- Può richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e della Sezione del Piao in materia di "Rischi corruttivi e trasparenza", al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
- Provvede ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Segnala illeciti ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della nuova normativa in materia di whistleblowing;^{SEP}

I dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di legge in "Amministrazione Trasparente".

5) RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante): come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il Comune di San Giovanni Valdarno ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), con Decreto Sindacale n. 83 del 19.06.2020, nella persona del Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo del territorio, Arch. Paolo Pinarelli. È responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, che vanno ad implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l'ANAC.

6) Nucleo di Valutazione

Il Comune di San Giovanni Valdarno, con decreto Sindacale n. 1 dell'11/01/2021 ha nominato il componente del nucleo di valutazione, costituito in forma monocratica, per il triennio 2021-2023, individuandolo nella Dott.ssa Adelia Mazzi. Tale nucleo ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: verifica, infatti, la coerenza della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance.

Effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

3. Procedure per adozione di misure di contrasto dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza

- a. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza convoca i Dirigenti/Responsabili di Servizio per avviare il procedimento di elaborazione della presente Sezione del PIAO, acquisire indicazioni e proposte in merito, formulare le direttive necessarie e definire il calendario delle attività di predisposizione della stessa Sezione.
- b. Entro il 31 ottobre, la Giunta Comunale definisce - con propria deliberazione adottata su proposta del RPCT - le Linee Guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza.
- c. Sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – prevenzione della Corruzione, viene pubblicata, a cura del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro

- il 15 dicembre di ciascun anno (o entro altra data comunicata/prorogata dall'ANAC), la Relazione recante i risultati dell'attività dell'intero anno svolta per la verifica dei contenuti.
- d. Entro il 31 dicembre, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'esito dell'attività avviata nel mese di settembre (come da punto a), elabora lo schema della presente Sezione. La stessa viene sottoposta a consultazione pubblica, con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito istituzionale di un Avviso per un tempo ragionevole, per acquisire emendamenti/contributi in vista della elaborazione e dell'approvazione del nuovo documento da parte della Giunta.
 - e. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo o nel termine di 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale approva il Piano integrato di attività ed organizzazione e, con questo, la Sezione 2.3 sui rischi corruttivi e sulla Trasparenza. Il PIAO viene quindi pubblicato anche nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – prevenzione della Corruzione del sito web dell'Ente.
 - f. Entro il 31 marzo dell'anno successivo o nel diverso termine stabilito dall'ANAC è prevista l'adozione da parte del Nucleo di Valutazione dell'attestazione, della scheda di sintesi e della griglia di rilevazione e la relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione.
 - g. La presente Sezione potrà essere adeguata ed aggiornata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità o allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

4. Gestione del Rischio Corruttivo

4.1. Analisi del Contesto

4.1.1. Contesto esterno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è 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.

Missione strategica e contesto settoriale

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità. I principali vincoli che disciplinano l'attività dell'ente sono costituiti dalle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana oltretutto dalle norme di natura regolamentare che il Comune adotta nella sua autonomia. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione e agli altri Comuni appartenenti alla Provincia di Arezzo. I fruitori dell'attività del Comune sono i cittadini, persone fisiche e nuclei familiari, le aziende che insistono sul territorio (attività produttive, commerciali e fornitori di servizi) nonché i soggetti che entrano in relazione con la realtà socio-economica del territorio del Comune di San Giovanni Valdarno a vario titolo (es. turisti, fruitori di iniziative culturali, studenti, ecc.).

Contesto territoriale

Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia di Arezzo.

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e produttivo.

Il contesto socio-economico di riferimento presenta i profili di rischio tipici di una realtà periferica economicamente evoluta, quindi un moderato rischio a livello di criminalità organizzata, un medio rischio a livello di micro criminalità, e un basso rischio a livello di terrorismo.

Focus sul profilo criminologico e valutazione di impatto

Particolare importanza riveste il profilo criminologico relativo al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento. A tal fine sono state considerate le specifiche relazioni sull'attività delle forze di Polizia con

riferimento ai dati disponibili presenti nel sito ufficiale del Ministero dell'interno. A tal fine sono stati valutati i dati aggregati onde apprezzarne gli aspetti di rilievo in tema di gestione della legalità. In tale ambito, l'Amministrazione nell'analisi del contesto esterno, con riferimento ai dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio si rileva che a livello provinciale e regionale, il quadro è ben definito nel "Quarto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana" curato dalla Scuola Normale di Pisa su richiesta della Regione Toscana. L'indagine, aggiorna e approfondisce i contenuti della terza edizione del rapporto, tracciando i contorni assunti nella nostra regione da mafia e corruzione e dando conto delle nuove dinamiche di espansione e riproduzione criminale del fenomeno. Inoltre la ricerca incrocia i dati dei tribunali con le notizie apparse sui media. Gli enti locali risultano il livello più vulnerabile.

Si osserva in Toscana un andamento stabile o leggermente decrescente per i reati di corruzione o abuso d'ufficio, sostanzialmente in linea con quello italiano, mentre si registra un aumento dei reati di peculato e malversazione.

Il settore nel quale si concentra la grande maggioranza degli eventi di corruzione è quello degli appalti.

Pertanto, il rapporto fornisce un set di indicatori qualitativi di rischio e anomalie e corruzione (red flags) per ogni fase del procedimento di appalto:

- Modifica non adeguatamente motivata di esigenze e fabbisogni già formulati da un ente pubblico;
- Frazionamento artificioso dei contratti in un arco temporale ristretto in modo da restare al di sotto della soglia comunitaria che richiede un bando di gara pubblica;
- "Bandi fotocopia", elaborati in modo da rispecchiare con precisione le caratteristiche specifiche di un concorrente;
- Impiego anomalo di procedure decisionali caratterizzate da urgenza, emergenza, straordinarietà;
- Ricorso estensivo ad affidamenti diretti;
- Utilizzo abnorme di procedure negoziate, affidamento diretto, trattativa privata, anche in assenza delle condizioni previste dalla normativa;
- Utilizzo della procedura di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa invece di quella al prezzo più basso, mediante inserimento di voci valutabili con elevata discrezionalità; • Partecipazione di concorrenti fittizi alle gare;
- Ricorrere delle stesse imprese aggiudicatarie degli appalti di lavori pubblici, forniture e manutenzione;
- Assegnazione della gara a imprese delle quali sono titolari parenti degli amministratori regolarizzazione ex-post di "offerte anomale";
- Contenzioso amministrativo sull'aggiudicazione della gara;
- Assegnazione di appalti a raggruppamenti di imprese comprendenti soggetti esposti in posizione debitoria rispetto al committente;
- Assegnazione di appalti a imprese che non hanno presentato bilanci negli anni precedenti all'assegnazione;
- Ribasso anomalo;
- Anomalie nella stipulazione formale del contratto;
- Mancata considerazione di pareri e indicazioni di organi tecnici nella redazione e stipula del contratto;
- Presenza rilevante di contenzioso amministrativo nella procedura;
- Impiego estensivo di varianti in corso d'opera – la cui necessità futura è comunicata soltanto al concorrente che potrà così formulare l'offerta più bassa;
- Nomine di direttori dei lavori influenzate (formalmente o informalmente) dagli appaltatori;
- Proroghe ingiustificate o giustificate artificialmente nei contratti per l'offerta di servizi pubblici;
- Decurtazione significativa dei prezzi pagati per un servizio in subappalto assegnato agli stessi soggetti;
- Affidamento in subappalto di servizi a ditte precedentemente appaltatrici;
- Lievitazione abnorme del prezzo finale pagato per la realizzazione dell'opera rispetto a quello previsto al momento dell'aggiudicazione;
- Scadente qualità delle opere realizzate e dei materiali impiegati per la realizzazione;
- Scarsa qualità delle forniture mediche scarsa qualità del servizio pubblico;
- Ritardo nella realizzazione dell'opera pubblica. Dagli eventi di corruzione che si sono manifestati nel

territorio toscano nell'ultimo triennio, è stato ricavato un breve elenco di ulteriori segnali di anomalia nei processi decisionali diversi dall'attività contrattuale. Tra questi, si rilevano:

- Insolvenza dell'ente pubblico nei confronti dei fornitori;
- Dissesto finanziario dell'ente pubblico;
- Spese anormalmente alte di rappresentanza dell'ente pubblico;
- Assenza di controlli e di audit contabile sui bilanci dell'ente pubblico. Altri indicatori sono invece assimilabili a quelli già trattati in relazione al settore degli appalti, tra cui in particolare:
 - Sovrapposizione tra ruolo pubblico ed esercizio di professione privata;
- Bando "fotocopia" calibrato su specifiche caratteristiche di un candidato per il reclutamento di Risorse Umane;
- Costi medi pagati dai cittadini anormalmente elevati;
- Revolving doors per dirigenti convertiti in consulenti;
- Prestazioni professionali di consulenza di un amministratore pubblico per conto di un'impresa fornitrice di servizi presso altri enti pubblici.
- Ricorrenza anomala di nomine per l'affidamento di incarichi agli stessi professionisti
- Vendita di beni in aste pubbliche a prezzi inferiori a quelli di mercato.

Un ultimo apporto all'analisi del contesto esterno è fornito dal documento "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" pubblicato da Anac il 17 ottobre 2019. Si tratta di uno studio finalizzato a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica Amministrazione, che evidenzia risultati analoghi a livello generale, confermando che le amministrazioni più coinvolte sono i Comuni e che l'attività più colpita è l'assegnazione degli appalti nel settore dei Lavori pubblici, nell'accezione più ampia che comprende anche gli interventi di riqualificazione e manutenzione.

Seguono il comparto legato al ciclo dei rifiuti e quello sanitario.

Contesto socio economico

Il contesto socio-economico di riferimento presenta i profili di rischio tipici di una realtà periferica economicamente evoluta quindi un moderato rischio a livello di criminalità organizzata, un medio rischio a livello di micro criminalità e un basso rischio a livello di terrorismo

Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il Comune di San Giovanni Valdarno, al fine di prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale - in attuazione dell'art. 6, c. 4, D.M. del 25/09/2015, del D.Lgs. n. 109/2007, del D.Lgs. n. 231/2007- con DGC n. 7 del 15.01.2019 – intende individuare, come soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), il RPCT, che assume, altresì, la denominazione di "Gestore".

I Dirigenti del Comune di San Giovanni Valdarno sono obbligati a segnalare al Gestore, in modo specifico, tutti i dati e le informazioni necessarie al verificarsi degli "indicatori di anomalia". In particolare, ciascun Dirigente, relativamente al suo settore di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare, il compimento o il tentativo di operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo. Particolarmente attenzionati sono i settori degli appalti, commercio, controlli fiscali, finanziamenti pubblici, immobili, fermo restando che va monitorata l'attività di tutto l'Ente.

Quanto sopra esposto conferma la necessità di mantenere anche per il triennio 2023-2025 i contenuti fondamentali sinora adottati.

Verrà mantenuto alto il livello di attenzione su tutte le aree esposte a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetti economici, controlli, ispezioni e sanzioni. Si deve anche evidenziare che assumerà un'importanza specifica il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR

4.1.2. Contesto interno

Contesto istituzionale

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

Contesto Economico, Finanziario e Patrimoniale

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti (entrate erariali), entrate tributarie ed extra-tributarie. I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza e da quelle necessarie per la gestione e il controllo del territorio. Inoltre l'ente sostiene ovvi costi per il funzionamento della sua struttura organizzativa. Gli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale sono giuridicamente suddivisi, a seconda della specifica loro destinazione, in patrimonio disponibile, patrimonio indisponibile e demanio. I beni demaniali non sono in alcun modo alienabili mentre per quanto concerne il patrimonio indisponibile, l'alienabilità del bene dipende dalla sua destinazione. La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'ente.

Contesto organizzativo e delle risorse umane.

Il Comune di San Giovanni V.no ha approvato il nuovo modello organizzativo dell'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n° 57 del 29/03/2022 e s.m.i.. Da tale atto emerge che la macrostruttura dell'Ente che attualmente è ripartita in 2 aree con al vertice di ciascuna un dirigente:

1. *Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza*, finalizzata a gestire un sistema di prestazioni collegato:
 - a. alla funzionalità generale dell'ente compreso i servizi demografici ed elettorali; l'economato, l'attività contrattualistica e legale; alla gestione dei rapporti di front con la cittadinanza ivi compresi tutti gli aspetti collegati alle attività di comunicazione;
 - b. ad attività e procedimenti inerenti agli aspetti culturali; promuovere i servizi all'infanzia, quelli rivolti al turismo e commercio oltre che i servizi allo sport;
 - c. a soddisfare le esigenze e i bisogni sociali del cittadino, allo sviluppo e gestione delle relazioni internazionali;
 - d. alla gestione delle risorse umane, a tutta l'attività economico-finanziarie dell'Ente; nonché a gestire i servizi informativi.
2. *Area Gestione e Sviluppo del Territorio finalizzata a:*
 - a. gestire e sviluppare le attività di pianificazione, progettazione, integrando le procedure con lo sportello alle attività produttive, assicurando una pianificazione territoriale che sviluppi e promuova politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali;
 - b. gestire la manutenzione del patrimonio pubblico, tutela dell'ambiente, gestire e controllare i servizi di pulizia e di igiene urbana;
 - c. sviluppare interventi in termini di investimenti e infrastrutture.

L'Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza è così articolata:

- a. Titolare di incarico di EQ (Elevata Qualificazione) del *Servizio Cultura e Affari Generali*: si occupa di eventi culturali, spettacolo, turismo, promozione del territorio, promozione e gestione delle attività museali ed espositive, culturali, della biblioteca comunale, di manifestazioni teatrali, festival musicali e politiche giovanili. Si occupa inoltre del sistema dei controlli interni, del controllo strategico con il supporto e per il tramite delle strutture dedicate, della trasparenza e prevenzione corruzione, del supporto giuridico amministrativo al Sindaco ed alla Giunta, del supporto amministrativo al Consiglio comunale, degli Affari legali e gestione contenzioso, della gestione economica, gare-contratti ed affari generali, archivio, nonché delle procedure privacy; dei Servizi Demografici stato civile, anagrafe ed elettorale) Front office, favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale, della comunicazione, della ricerca e individuazione di finanziamenti dell'attività progettuale dell'ente
- b. Titolare di incarico di EQ (Elevata Qualificazione) del *Servizio Risorse*: si occupa delle attività relative al bilancio, contabilità ed aspetti fiscali, società Partecipate, degli aspetti giuridici, previdenziali ed economici delle risorse umane, dell'organizzazione e della redazione degli atti legati al ciclo performance. Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione, gestione e rendicontazione economica e finanziaria. Si occupa di predisporre gli atti relativi agli aspetti amministrativo-contabili del patrimonio dell'ente. si occupa delle attività relative alla programmazione e gestione dei tributi e riscossione entrate,

gestisce il contenzioso tributario e la riscossione coattiva; si occupa del sistema informativo quali risorse tecnologiche e supporto informatico.

- c. Titolare di incarico di EQ (Elevata Qualificazione) del *Servizio sociale, Relazioni internazionali, Pubblica Istruzione e Sport*: si occupa delle attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, quali servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, dei servizi ERP, del servizio civile, delle relazioni internazionali e gemellaggi, dei servizi scolastici ed educativi, e delle politiche dell'istruzione.

L'Area Gestione e Sviluppo del Territorio è così articolata:

- a. Titolare di incarico di EQ (Elevata Qualificazione) del *Servizio Urbanistica, Edilizia, Suap e Commercio*, a cui competono: la gestione delle aree verdi, la gestione ed il controllo del servizio di raccolta e conferimento di rifiuti urbani, la partecipazione nella progettazione, i pareri sulla riqualificazione energetica degli edifici e, più in generale, tutte le attività inerenti all'efficientamento energetico del patrimonio comunale. Si occupa inoltre Pianificazione generale, progettazione urbana, gestione dell'attività edilizia e Suap, attività relative al commercio, quali rilascio di autorizzazione per organizzazione di manifestazioni a carattere commerciale.
- b. Titolare di incarico di EQ (Elevata Qualificazione) del *Servizio Lavori Pubblici e Sicurezza*: si occupa di Programmazione, realizzazione e gestione opere civili e infrastrutture, di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c. Titolare di incarico di EQ (Elevata Qualificazione) del Servizio *Manutenzioni e Impianti*: svolge funzioni manutentive legate al patrimonio dell'ente, si occupa di protezione civile, assolve funzioni legate alla gestione e al controllo degli impianti tecnologici.
- d. Titolare di incarico di EQ (Elevata Qualificazione) del Servizio Programmazione Ufficio di piano: si occupa della pianificazione collegata al nuovo strumento urbanistico

Inoltre dipende gerarchicamente dal Segretario la

- Titolare di incarico di EQ del Servizio di Polizia Municipale, funzionalmente dipendente dal Sindaco: è preposta a tutte le attività di Polizia amministrativa, giudiziaria, stradale, funzioni ausiliarie di PS, tutela sicurezza urbana, attività di prevenzione e soccorso. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico.

In considerazione dei molteplici progetti del Comune di San Giovanni Valdarno che hanno ottenuto l'ammissione al finanziamento PNRR/PNC, con Determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativo Finanziaria Servizi alla Cittadinanza n. 41 del 27.01.2023 è stato costituito il gruppo di progetto trasversale relativo alla gestione dei progetti PNRR composto come di seguito indicato:

- Dott.ssa Antonella Romano, Segretario Generale e Dirigente dell'Area Amministrativo-Finanziaria e Servizi alla Cittadinanza - Responsabile della gestione e della segnalazione delle operazioni sospette (SOS);
- Arch. Paolo Pinarelli, Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio, responsabile del coordinamento delle professionalità coinvolte nel gruppo e della ricognizione periodica e puntuale sullo stato di attuazione degli interventi, attraverso l'acquisizione del cronoprogramma delle attività ed il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi con i responsabili di posizione organizzativa titolari degli interventi finanziati a carico del PNRR;
- Ing. Lucia Ermini, cat. D2, Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Lavori Pubblici
- Ing. Leonardo Ulivelli, cat. D1 a tempo determinato, assegnato al Servizio Lavori Pubblici, con specifici compiti e mansioni inerenti alla progettazione ed esecuzione degli interventi rientranti nell'ambito del PNRR;
- Dott.ssa Gabriella Benedetti, cat. D3, Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Affari Generali e Cultura
- Dott.ssa Elisabetta Bucci, cat. D1, assegnata al Servizio Affari Generali e Cultura, con specifici compiti e mansioni inerenti alla preparazione e gestione delle gare d'appalto relative ai progetti del PNRR;
- Dott.ssa Susanna Benucci, cat. D7, Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Risorse, suddiviso nelle unità operative a) Economico-Finanziaria, Risorse umane, organizzazione e patrimonio;

- b) Entrate e sistema informativo;
- Dott. Paolo Cintelli, cat. D4, assegnato all'Ufficio Economico-Finanziario;
 - Sig. Alessandro Giotti, cat. C2, assegnato al sistema informativo con compiti e mansioni inerenti, relativamente alle loro competenze, ai progetti finanziati con fondi del PNRR di pertinenza del servizio cui sono assegnati (PA digitale 2026), supporto informatico e supporto contabile finanziario a tutti gli altri servizi che gestiscono i progetti finanziati con fondi del PNRR;
 - Dott. Paolo Ricci, cat. D7, Posizione Organizzativa Responsabile dei Servizi Sociali e Relazioni Internazionali –Pubblica Istruzione e Sport; Dott. Gabriele Rossi, cat. D1, alta professionalità a tempo determinato assegnato ai Servizi Sociali e Relazioni Internazionali – Pubblica Istruzione e Sport, con specifici compiti e mansioni inerenti ai progetti finanziati con fondi del PNRR di pertinenza del servizio cui sono assegnati.

Contesto Infrastrutturale (Fisico)

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

- Sede legale unica.
- Strutture periferiche: cantieri e archivio-deposito, biblioteca, asili nido e altri immobili, ubicati sul territorio.

5. Misure di prevenzione della corruzione

L'individuazione e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: attraverso opportuni interventi organizzativi l'Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali, e di ridurre il rischio corruttivo laddove sia stato individuato in maniera più puntuale.

Il PNA 2019 distingue due tipologie di misure: quelle "generali" (che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici messi in evidenza tramite l'analisi del rischio corruttivo in relazione alle attività svolte dal Risorse Umane

5.1 Le Misure Generali

5.1.1. Formazione

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione.

Il Servizio Risorse Umane deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PIAO, dal RPCT e dagli stessi Dirigenti.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

1. Formazione "specificata", rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. "sensibili" (come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;
2. Formazione "generalista", rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

Il RPCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre autorità competenti (Prefettura, Questura, Autorità Giudiziarie).

5.1.2. Codice di comportamento

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il codice di comportamento del comune di San Giovanni Valdarno è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 20 del 15.02.2022

I dipendenti del Comune di San Giovanni Valdarno, pertanto, devono attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice come riportato di seguito nel presente PIAO.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre, come previsto nel codice di comportamento, inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto.

5.1.3. Rotazione

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti delle Risorse Umane addette alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).

Il Comune di San Giovanni Valdarno, anche grazie all'approvazione del nuovo organigramma e relativo funzionigramma, sta attuando una graduale e progressiva rotazione delle funzioni assegnate alle singole Aree. Per il futuro è necessario tenere presente la rotazione dei Dirigenti e Posizioni Organizzative che rivestono incarichi nei settori a più alto rischio di corruzione, compatibilmente con le competenze e professionalità disponibili.

È opportuno che i criteri per la rotazione dei Dirigenti che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni e partecipati alle Organizzazioni Sindacali.

Al fine di garantire la rotazione delle Risorse Umane, il servizio Risorse Umane, nella redazione dei prossimi Piani di Formazione, propone percorsi formativi che consentano una riqualificazione professionale dei dipendenti in modo da permettere scambi tra gli uffici.

I Dirigenti, nei settori a più alto rischio corruzione, possono prevedere la misura della rotazione anche per le altre figure professionali.

Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;

nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;

tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;

tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;

utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Laddove non fosse possibile effettuare la rotazione, i Dirigenti devono programmare ulteriori misure:

prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;

favorire la trasparenza "interna" delle attività;

attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;

I Dirigenti trasmettono al RPCT, entro tre mesi dall'approvazione del PIAO da parte della Giunta, il Piano di rotazione delle Risorse Umane direttamente coinvolto nelle aree a più elevato rischio corruzione; alternativamente si dovrà dare atto delle altre misure programmate in luogo della rotazione, come sopra esemplificate.

La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (rotazione straordinaria).

5.1.4. Trasparenza

La trasparenza è una fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità.

I Dirigenti, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione. Il RPCT, anche

su proposta di Dirigenti o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori. Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla sezione relativa al Piano della Trasparenza.

Il Comune di San Giovanni Valdarno, nel corso del triennio 2023/2025, intende istituire il Registro degli accessi, regolamentandone l'uso.

5.1.5. Obbligo di astensione per conflitto di interesse

L'obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990.

In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Dirigente, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il Dirigente, mentre sull'astensione dei Dirigenti decide il Sindaco.

Dirigente e Sindaco valutano l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Dipendente è tenuto agli obblighi ex art. 42, D.Lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse):

“2. Si ha conflitto d'interesse quando il Risorse Umane di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse Risorse Umane che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il Risorse Umane che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”

5.1.6. Monitoraggio tempi procedurali

Ai sensi della L. n. 190/2012, il PIAO deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Dirigente, pertanto, semestralmente, dovrà compilare la tabella che segue al fine di consentire il suddetto monitoraggio:

- Tipologia di procedimento
- Termine di conclusione del procedimento previsto dalla normativa vigente
- Numero procedimenti avviati
- Numero procedimenti conclusi entro il termine previsto
- Numero procedimenti non conclusi entro il termine previsto

5.1.7. Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

Il Comune di San Giovanni Valdarno, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001. L'ufficio Risorse Umane deve comunicare, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

5.1.8. Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

Le strutture dirigenziali rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
2. il curriculum vitae;
3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli dirigenti). Inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14, il Servizio Risorse Umane, è tenuto a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, i Dirigenti responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'incarico affidato.

Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti. Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

5.1.9. Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere "in buona fede", ovvero effettuata nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti.

La nuova legge integra e amplia l'attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;

- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L'onere della prova è invertito, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

È vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

L'Anac ha disciplinato, mediante linee guida, le procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro.

La mancata verifica della segnalazione e l'assenza o l'adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell'anonimato che quelle in tema di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

In materia di whistleblower è molto importante la recente direttiva europea sul whistleblowing, approvata in via definitiva il 7 ottobre, che renderà necessaria (entro i prossimi due anni) l'introduzione nella normativa italiana di alcuni strumenti volti ad ampliare le tutele per i lavoratori.

Fra le novità presenti nella Direttiva europea si ricorda, principalmente:

- è rimesso agli Stati membri il compito di prevedere sanzioni volte a punire azioni ritorsive e atti vessatori, nonché ad assicurare che le vittime di ritorsioni abbiano accesso a idonei mezzi di ricorso contro tali azioni. Per ottenere, ad esempio, la reintegrazione in caso di licenziamento o trasferimento;
- è prevista una serie di misure di supporto al segnalante (per esempio : un'efficace assistenza da parte delle autorità competenti, consulenza legale, assistenza finanziaria e supporto psicologico nell'ambito dei vari procedimenti legali).

Il Comune di San Giovanni Valdarno ha recepito, anche nel Codice di Comportamento, la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Fondamentale è la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti».

Il RPCT, con specifica comunicazione, ha diffuso l'indirizzo di posta elettronica riservato alle segnalazioni in materia di anticorruzione.

Il sito <https://comunedisangiannivaldarno.whistleblowing.it/> è stato messo a disposizione di tutti, dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, per contrastare la corruzione. Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per approfondire ulteriormente la vicenda.

5.1.10. Protocolli di legalità e patti di integrità

Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012,

possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

In materia di patti di integrità e legalità, la Giunta, su proposta del RPCT, intende approvare nel corso del triennio 2023-2025, il Patto di integrità da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione.

5.1.11. Inconferibilità e incompatibilità

Tra le misure da programmare nel PIAO vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

5.1.12 Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti

Per le nomine e designazioni presso altri Enti, il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

- da parte del Comune attraverso l'atto di nomina adottato dall'organo preposto;
- da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato attraverso l'assemblea o analogo organismo, su designazione del Comune.
- da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato —attraverso l'assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto della designazione formale, mentre spetta all'Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l'effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l'incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato che ha conferito l'incarico, essendo anche tali enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell'ANAC, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione — L. n. 190/2012 e sulla trasparenza — D.Lgs. n. 33/2013).

Aspetti procedurali - nomina / designazioni presso Enti pubblici - privati in controllo pubblico - regolati o finanziati

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), il Gabinetto del Sindaco effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Nel preambolo dell'atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione che sarà individuata dal Piano per la Trasparenza, a cura del Gabinetto del Sindaco. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).
- Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, l'interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla Segreteria del Sindaco, che si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo ufficio.

In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall'Ente presso il quale è espletato l'incarico, il quale deve anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all'Ente che nomina.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Gabinetto del Sindaco.

Aspetti procedurali — nomina Dirigenti e Posizioni Organizzative all'interno dell'Ente

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, il Servizio Risorse Umane effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Nel preambolo dell'atto di conferimento, si deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" a cura del servizio P. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4). Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni Dirigente è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al servizio Risorse Umane, che si occupa dell'istruttoria. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Area. Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione al servizio Risorse Umane.

In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi di posizione organizzativa, il servizio Risorse Umane, per il tramite dei Dirigenti competenti, al momento del conferimento, effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Nel preambolo dell'atto di conferimento, ciascun Dirigente deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate in apposita sezione del sito a cura del servizio Risorse Umane. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4). Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni incaricato di Posizione Organizzativa è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Servizio Risorse Umane (per il tramite del Dirigente competente) la quale si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Area. Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al servizio Risorse Umane

Verifica veridicità dichiarazioni

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

Il Servizio Affari Generali, tramite il Segreteria del Sindaco e il Servizio Risorse Umane, dovrà somministrare ai soggetti da incaricare, unitamente al modello di dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, il modello contenente elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti e l'elenco riportante le sentenze di condanna;

Il Servizio Risorse Umane, per le dichiarazioni rilasciate dal Risorse Umane dipendente sia al momento del conferimento sia annualmente, deve effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno a Dirigenti e Titolari di EQ.

Compiti del RPCT

Il RPCT, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, ha le seguenti competenze:

- riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti;

- verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza di cause di inconferibilità, mediante la procedura stabilita dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016. Il procedimento avviato nei confronti dell'incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;
- dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconferibilità;
- dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito;
- verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;
- propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;
- segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

5.1.13 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

5.1.14 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: Pantouflage

Come noto, la legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma (16-ter) all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, preconstituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ("I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"). L'ambito di applicazione del divieto di pantouflage si estende anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 (cfr. art. 21 del medesimo decreto). La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. È evidente che non tutti i dipendenti (o assimilati) sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria ad esempio anche attraverso l'espressione di pareri o atti endoprocedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. In relazione alla disciplina recata dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, l'ANAC è intervenuta con diverse pronunce (delibera n. 88 del 8 febbraio

2017, deliberazione n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015 e da ultimo nel PNA 2019), al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa. L'Autorità propende per un'interpretazione ampia della norma, che sia coerente con la ratio della stessa, volta ad evitare che i dipendenti della PA orientino le proprie scelte non in maniera imparziale ma al fine di precostituirsi, rispetto ai privati su cui tali scelte sono destinate ad incidere, posizioni di favore da sfruttare professionalmente dopo la cessazione dell'impiego pubblico. Fra le misure già poste in essere per attuare la misura (clausola di pantouflage nelle dichiarazioni rese da partecipanti alle procedure di gara, e nei contratti di pubblico impiego), è stata predisposta un'apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dai dipendenti interessati. Tale dichiarazione è acquisita e conservata a cura dell'ufficio Risorse Umane.

5.2 Le Misure "specifiche" di prevenzione della corruzione

Ad integrazione del monitoraggio appena delineato, si riportano in sintesi tutti gli adempimenti che il presente Documento di pianificazione pone a carico delle Aree, semestralmente, e per i quali il RPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso. Alcuni di questi adempimenti sono da intendersi come misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis della L n. 190/2012.

Adempimenti	Tipologia	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Indicazione dei contratti in scadenza entro i successivi 6 mesi, al fine di scandire la giusta tempistica per l'elaborazione dei nuovi bandi e limitare il più possibile proroghe	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti il numero dei contratti in scadenza e relative informazioni
Monitoraggio degli incarichi esterni affidati	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti gli incarichi esterni affidati
Controlli su crediti sofferenti di importo rilevante	Misura integrativa	Tutte per il tramite della Area attività finanziarie	Comunicazioni su crediti sofferenti e su attività volta al recupero
Monitoraggio contenzioso	Misura integrativa	Area Affari Generali	Report relativo alle sentenze emesse nell'anno e Report contenente n. procedimenti giudiziari aperti in ciascun semestre, con indicazione della magistratura competente e dell'oggetto del contendere

6. Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno

Le precedenti linee guide emanate da ANAC in materia (determinazione n 8/15) sono state aggiornate nel 2017 con la determinazione n 1134 dell'8/11/2017 a seguito delle nuove norme introdotte dal Dlgs 97/2016, che ha modificato la L190/12 e il Dlgs 33/13 art 2 bis, e dal Dlgs 175/2016 e s.m.i., T.U. in materia di società a partecipazione pubblica. In materia è intervenuto da ultimo anche il PNA aggiornamento 2018

Il quadro che ne scaturisce è il seguente.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui al co 2 lett b) e lett c) art 2 bis Dlgs 33/13 sono tenuti ad applicare le disposizioni della trasparenza sia alla propria organizzazione che alla attività svolta (vedi

art 19 Dlgs 175/16 per ulteriori obblighi specifici di pubblicazione) in quanto compatibile, mentre gli altri soggetti non in controllo pubblico, di cui all'art 2 bis cit. co 3, sono tenuti agli obblighi di trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse in quanto compatibili. Riguardo poi alla adozione delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, al co 2 bis art 1 L 190/2012 e s.m.i., si specifica che sia le PA che gli altri soggetti in controllo pubblico di cui all'art 2 bis b) e c) co 2 Dlgs 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nella legge e del PNA, sia pure con un regime differenziato: in particolare i secondi, entro il 31 gennaio 2018, hanno dovuto adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L.n. 190/12 in un documento unitario che tiene luogo del PTPC. Qualora detti soggetti abbiano adottato il modello 231, tali misure sono state unite, in un unico documento, con quelle del modello 231 Dlgs 231/2001. Gli stessi soggetti inoltre hanno dovuto nominare il RPCT, dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato, provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

I soggetti di cui all'art 2 bis co 3 (primo e secondo periodo) Dlgs 33/2013 sono stati invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza, i quali pertanto devono assicurare, per le attività di pubblico interesse, oltre agli obblighi di pubblicazione, il rispetto dell'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" e generalizzato, con riguardo a dati e documenti non già pubblicati sul sito delle società.

Spetta al comune infine dare attuazione alle funzioni di vigilanza e impulso secondo le indicazioni di cui alla determinazione ANAC n 1134/2017.

Per quanto concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017, recante "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".

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono tenuti ad adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001".

Sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza:

1. Società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175

2. Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:

- con bilancio superiore a 500.000 euro;
- la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;
- la cui totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni
- Gli enti privati contemplati dall'art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea
- Società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica
 - a) con bilancio superiore a 500.000 euro;
 - b) che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali Enti, il Comune di San Giovanni Valdarno deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati:

- Assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;

Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house (laddove l'Ente eserciti il controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro)

Nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l'Ente, anche attraverso patti parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT.

Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, c. 3, l'Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante;

7. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito dell'Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le AREE di rischio individuate dalla normativa e per le SOTTO-AREE in cui queste si articolano. Le AREE di rischio variano a seconda del contesto esterno e interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica Amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle AREE di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche Amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari AREE di rischio, ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni.

A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna AREA di rischio uno o più processi; l'AREA di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica. Questo Ente ha deciso di mappare ulteriori AREE di attività rispetto a quelle obbligatorie in base alla Legge n. 190/2012.

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

Dall'esame del contesto esterno e interno emerge la necessità di:

- verificare l'eventuale necessità di procedere alla rotazione c.d. straordinaria, prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16 comma 1 lett. l-quater e dalle "Linee Guida sulla Rotazione Straordinaria del Risorse Umane", approvate con delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019;
- esortare tutte le Aree ad un'attenta applicazione:
 - della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni;
 - della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi per l'attribuzione degli incarichi di consulenza;
 - delle linee guida in materia adottate dall'ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali o delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PIAO, e in particolare:
 - delle misure specifiche riguardanti "appalti" e "consulenze";
 - della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto delle Aree affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe;
 - degli obblighi di pubblicazione sia in materia di appalti sia in materia di consulenze, la cui violazione può dare luogo a responsabilità non solo disciplinari ma anche di tipo contabile.

Il rispetto di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a

garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Il Comune di San Giovanni Valdarno intende proseguire nel coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, nell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante una procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del Piano e sensibilizzare tutti i cittadini alla cultura della legalità.

8. Controlli Interni

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di San Giovanni Valdarno ha attuato il sistema dei controlli interni e approvato, con delibera C.C. n. 5 del 29.01.2013, il Regolamento sui controlli interni.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Generale (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

9. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere, per ciascuna attività o fase, i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- valutando i precedenti giudiziari (procedimenti e decisioni penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'Amministrazione;
- applicando i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L'identificazione dei rischi è coordinata dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

10. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che il rischio produce (impatto). Al termine, è determinato il livello di rischio del processo (che è rappresentato da un valore numerico) che si ottiene moltiplicando "valore frequenza" per "valore impatto".

Fermo restando quanto suggerito dall'ANAC per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono, per ogni rischio, essere molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio:

- 1) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'Amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 2) mancanza di Trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del Risorse Umane addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima di valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e valori (o pesi o punteggi) per stimare la "probabilità" che la Corruzione si concretizzi sono i seguenti (Vd. Allegato 5 del PNA 2016):

Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);

Rilevanza esterna: nessun valore → 2; se il risultato si rivolge a terzi → valore 5;

Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

Controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati dall'Amministrazione.

Per ogni attività/processo esposto al rischio viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

Stima di valutazione dell'impatto (gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'Amministrazione)

L'impatto si misura e si stima in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine, utilizzando determinati criteri e valori (punteggi o pesi).

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di Risorse Umane impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al Risorse Umane complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del Risorse Umane=1; 100% del Risorse Umane=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla Pubblica Amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni locali e nazionali e internazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L'elaborazione dell'analisi del rischio è sottoposta ai componenti del Nucleo di Valutazione.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (considerando il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi) al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio" più o meno elevato.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le AREE di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

11. Trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel processo “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve stabilire le “priorità di trattamento” (quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri). Tali decisioni si basano essenzialmente sul livello di rischio (maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento), sull’obbligatorietà della misura (va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore), sull’impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione che possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell’Amministrazione, mentre le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Il PIAO 2019/2021 contiene e prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale (Trasparenza, informatizzazione delle procedure, monitoraggi, ecc.).

Individuazione dei processi a rischio

I processi a rischio di corruzione sono stati selezionati congiuntamente dall’Organo amministrativo e dal Responsabile della Anticorruzione, previa ricognizione delle attività svolte dall’Ente:

AREA A: acquisizione e progressione del Risorse Umane

AREA B: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA D Contratti Pubblici

AREA E: Incarichi e nomine

AREA F Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

AREA G Controlli verifiche ispezioni e sanzioni

AREA H: Affari legali e contenzioso

AREA I: Altre aree di rischio specifiche

Individuazione dei possibili rischi

I possibili rischi connessi a ciascun processo selezionato sono stati individuati sulla base dei criteri del risk management espressamente richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale ottica, ciascun processo è stato caratterizzato sulla base di un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura dei rischi individuati è sostanzialmente conforme a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione e si basa su due variabili:

- probabilità dell’accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo.

La scala utilizzata è la seguente:

1-probabilità bassa;

2-probabilità media;

3-probabilità alta.

- impatto dell’accadimento: stima dell’entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio.

La scala utilizzata è la seguente:

1-impatto ridotto;

2- impatto medio;

3- impatto alto.

L’indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro le due variabili.

Pertanto, più l’indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell’accadimento di

azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza, secondo la seguente scala:

Indice pari a 1 o 2 → rischio basso

Indice pari a 3 o 4 → rischio medio

Indice pari a 6 o 9 → rischio alto

In conformità alle indicazioni desumibili dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, nel presente Piano sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio alto o medio, ma anche altri processi il cui indice di rischio si è rivelato basso.

I rischi complessivamente individuati dal presente Piano sono analizzati nelle schede dell'Allegato A

Individuazione delle azioni di prevenzione

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempra almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale connotato da un indice alto, medio, o basso ma ritenuto comunque meritevole di attenzione.

Per ciascuna azione sono stati evidenziati:

- la responsabilità di attuazione;
- la tempistica di attuazione;
- l'indicatore delle modalità di attuazione.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per migliorarne in sede di aggiornamento la formalizzazione e l'efficacia.

2.4 La Trasparenza nel Comune di San Giovanni Valdarno

1. Premessa

La trasparenza è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di San Giovanni Valdarno, sotto il controllo del Responsabile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli ambiti dell'organizzazione, costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

È stato implementato l'applicativo software di gestione degli atti e dei documenti, in modo da alimentare – ove possibile – in forma automatica, la sezione del sito istituzionale dedicata all'Amministrazione trasparente. Ciò consente un aggiornamento dei dati più puntuale e corretto.

2. I soggetti competenti:

2.1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di San Giovanni Valdarno, il ruolo di Responsabile della Trasparenza, unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPCT), è il Segretario Generale.

Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PIAO;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, Nucleo di Valutazione, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;

- riesame sulle istanze di accesso civico;
- organizzazione delle giornate per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento ed i programmi futuri.

2.2. I Dirigenti

I Dirigenti del Comune di San Giovanni Valdarno sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

2.3. I referenti

Ogni Dirigente può individuare all'interno della propria struttura e comunicare al RPCT i nominativi dei referenti da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione, che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del "Risorse Umane di supporto" al RPCT.

È onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative ed informative adeguate.

2.4. Il Servizio Informatica

Il Servizio Informatica ha il dovere di fornire il supporto necessario per questioni informatiche, affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento di "Amministrazione Trasparente". Deve assicurare, inoltre, che le pubblicazioni dei dati avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013). Il Servizio Informatica assume l'obiettivo di modificare e aggiornare la pagina di "Amministrazione Trasparente" relativa a "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

2.5 Nucleo di Valutazione

Il Comune di San Giovanni Valdarno, con decreto Sindacale n. 1 dell'11/01/2021 ha nominato il componente del nucleo di valutazione, costituito in forma monocratica, per il triennio 2021-2023, individuandolo nella Dott.ssa Adelia Mazzi.

Tale struttura ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PIAO siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, L. 190/12);
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette al Nucleo di Valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ;

- la pubblicazione del PIAO e l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione "amministrazione trasparente".
 - a) Punto Amico
- Un ruolo particolare in ambito di trasparenza deve essere riconosciuto al Punto Amico che, nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e delle Direttive del RPCT, deve assicurare:
 - forme di ascolto della cittadinanza (sia direttamente che on line);
 - supporto nell'organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
 - comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza;
 - ricezione richieste accesso civico generalizzato e trasmissione immediata al Dirigente competente per materia.
 - a) Gli Organi di indirizzo politico – amministrativo
- Gli organi di indirizzo politico del Comune di San Giovanni Valdarno, nell'anno 2019, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO) all'interno dei quali hanno fissato, seppur indirettamente e implicitamente, i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza:
 - sviluppo e attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza;
 - allineamento alle previsioni normative;
 - ottimizzazione e velocizzazione delle procedure;
 - rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico;
 - attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
 - L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali", cui necessita dare attuazione anche negli atti programmatici da approvarsi nel corso dell'anno 2020.

Negli atti programmatici devono essere inseriti obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del Risorse Umane, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 14, c. 1/quarter, D.Lgs. n. 33/2013).

3. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

Conformemente a quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i flussi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016.

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono riportati:

- la sezione di pubblicazione
- il contenuto dell'obbligo
- l'aggiornamento temporale
- le Aree cui compete la tempestiva pubblicazione
- i nominativi dei referenti addetti alla materiale pubblicazione.
- Viene mantenuta la responsabilità dell'obbligo di pubblicazione in capo ai Dirigenti competenti per materia, rispetto al dato da pubblicare.
- Il sistema, dunque, si basa sulla responsabilizzazione dei singoli Dirigenti i quali devono garantire:

- la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
- l'elaborazione dei dati da pubblicare
- l'attivazione di flussi interni tra uffici e referenti per la trasmissione dei dati
- l'oscuramento dei dati non pertinenti o non indispensabili
- la rimozione degli atti superato il periodo di pubblicazione obbligatoria, al fine di garantire il c.d. "diritto all'oblio" dei cittadini
- la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto
- Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, impulso e monitoraggio, ma non di pubblicazione, se non per i dati afferenti la prevenzione della corruzione e l'accesso civico.

I Dirigenti devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell'integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto (art. 68 CAD) e sono riutilizzabili, dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. I Dirigenti provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione (ad esempio, nella dichiarazione dei redditi oggetto di pubblicazione devono essere oscurati i dati sensibili). È necessario che i Dirigenti verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all'oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie. È possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l'oscuramento dei dati non pertinenti.

Per quanto concerne i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, si rinvia alla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

I documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" devono essere sempre salvati in formato aperto o in formato elaborabile, affinché gli utenti possano utilizzare i dati contenuti nel documento per proprie elaborazioni.

La pubblicazione di immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei deve considerarsi eccezionale, ovvero in quei casi in cui la pubblicazione del file scansionato è inevitabile (come ad esempio per la dichiarazione dei redditi). In linea di massima, ciò è consentito quando il documento da pubblicare non è prodotto dall'Amministrazione, ma da un soggetto esterno.

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in "amministrazione trasparente" per almeno cinque anni (salvo i casi in cui la legge prevede tempi diversi), decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Quando i referenti effettuano le pubblicazioni possono inserire, all'interno del software, la "data di scadenza", che deve essere individuata come sopra detto (cinque anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo). In tal modo, il documento, automaticamente e senza necessità di ulteriori operazioni, non sarà più visualizzabile una volta raggiunta la data di scadenza.

Fanno eccezione le informazioni di cui all'art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Area o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico e non devono essere archiviate. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado vengono invece pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all'art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Gli obblighi di pubblicazione, principalmente, riguardano i documenti afferenti a:

1. Atti di carattere normativo e amministrativo generale
2. Organizzazione

3. Titolari di incarichi politici, amministrativi, dirigenziali
4. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
5. Risorse Umane
6. Bandi di concorso
7. Performance
8. Enti controllati
9. Attività e procedimenti
10. Provvedimenti amministrativi
11. Bandi di gara e contratti
12. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
13. Bilanci
14. Beni immobili e gestione del patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione
16. Servizi erogati
17. Pagamenti dell'amministrazione
18. Opere pubbliche
19. Pianificazione e governo del territorio
20. Informazioni ambientali
21. Interventi straordinari e di emergenza
22. Prevenzione della corruzione
23. Accesso civico

Di seguito si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche per taluni obblighi di pubblicazione, al fine di garantire massima trasparenza e applicazione delle direttive ANAC. Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente ai Dirigenti, si raccomanda un'attenta applicazione dei provvedimenti adottati da ANAC.

I dati normativi di riferimento sono:

- comunicato del Presidente del 17/05/2017
- comunicato del Presidente del 08/11/2017 che ha precisato che l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai Dirigenti (art. 14, c. 1/ter) deve ritenersi non sospeso;
- Delibera ANAC 26.06.2019.

Confidando di agevolare il lavoro degli Uffici, si fornisce un elenco (che non deve intendersi esaustivo) dei principali documenti, afferenti singoli bandi / avvisi (corredati degli articoli di riferimento contenuti nel Codice degli Appalti) che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione "amministrare" (e che pertanto gli Uffici devono trasmettere all'Ufficio Comunicazione):

1. Avvisi di pre informazione
2. Determina a contrarre
3. Avvisi e bandi Avviso sui risultati procedura di affidamento o di concorso Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
4. Avvisi sistemi di qualificazione
5. Resoconti degli incontri con portatori di interessi
6. Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura a rilevanza sociale
7. Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento (entro due giorni)
8. Composizione commissione giudicatrice
9. Curricula componenti commissione
10. Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine esecuzione

I Dirigenti rimangono responsabili della tempestiva trasmissione degli atti da pubblicare all'Ufficio

Comunicazione.

4. Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno
Il D.Lgs. n. 33/2013, art. 2 bis, estende l'applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico anche ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico), mentre stabilisce una normativa meno stringente per gli altri enti di diritto privato (es. società partecipate).

Gli enti privati in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza sia con riferimento alla loro organizzazione sia in riferimento al complesso delle attività svolte.

Gli enti privati non in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza solo relativamente all'attività svolta che sia di pubblico interesse (art. 2 bis, c. 3).

Nell'Amministrazione Trasparente del Comune di San Giovanni Valdarno è possibile rinviare ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

È importante ribadire che:

- le informazioni di cui all'art. 22 si riferiscono a:
 - a. tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali si abbiano poteri di nomina degli amministratori
 - b. società controllate o partecipate, anche in via minoritaria
 - c. società in house
 - d. enti di diritto privato in controllo pubblico, costituiti o vigilati per i quali si abbiano poteri di nomina degli organi o dei vertici
 - e. tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali il Comune esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359, c. 1, n. 3 c.c.;
 - f. all'interno dei gruppi societari, l'individuazione del tipo di società (in controllo o in partecipazione) deve essere fatta con riguardo ad ogni singola società.

Al fine di dare massima trasparenza al sistema delle partecipate pubbliche, si raccomanda un puntuale adempimento di quanto previsto dall'art. 22, c. 1, ovvero un esaustivo elenco degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati

5. Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

Il PIAO, in adempimento a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7 bis, c. 3), intende individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge, ovvero:

1) Controlli interni, mediante pubblicazione dei referti relativi ai seguenti controlli:

- di Regolarità amministrativa e contabile
 - Strategico
 - di Qualità dei servizi
 - di Gestione
 - sugli Equilibri finanziari
 - sugli organismi partecipati
- 2) Piani di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture comunali

Il primo adempimento è rimesso alle singole Aree competenti per ciascun controllo. Il secondo è rimesso alla Area Attività Finanziarie.

I Dirigenti devono avere cura di verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti.

6. Verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano avviene come di seguito specificato:

- monitoraggio del Nucleo Di Valutazione, attraverso gli indicatori di attuazione
- monitoraggio del Nucleo Di Valutazione degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati, dove sono indicati, per ciascuno, i dirigenti responsabili, i referenti, il termine per la pubblicazione e la sezione di "amministrazione

trasparente” in cui pubblicare. Il Nucleo Di Valutazione potrà avvalersi del Risorse Umane di supporto per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esortare i soggetti competenti laddove ciò non avvenga;

- Relazione sull'esito del controllo da parte del nucleo di valutazione
- In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).
- In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013).
- L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).
- La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Area o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013).
- La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, inclusi quelli riguardanti le condotte in materia di anticorruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari a doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare.

7. La trasparenza e il diritto di accesso.

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti:

- L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto. In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministratori sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:
 - a. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
 - b. accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
 - c. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013;
 ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l'accesso dei Consiglieri Comunali (D.Lgs. n. 267/2000) e l'accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. n. 195/2005).
- L'accesso civico semplice riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.
- L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.
- Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.
- L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse dovranno essere ugualmente valutate con riferimento ad istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto gli stessi dati, documenti e informazioni, pure se presentate da soggetti diversi, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento.

Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti e dati è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiore ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

7.1 Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblici interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale (provinciale o regionale).

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive — che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

7.2 Accesso civico c.d. semplice

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto il diritto è esercitabile da chiunque.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra al Dirigente competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando all'istante il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulti la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comunesgv.it
 - brevi manu / posta ordinaria all'Ufficio Punto Amico che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.
- Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" sono pubblicate le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico semplice

7.3 Accesso civico c.d. generalizzato (Freedom of information act - FOIA)

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la

partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

Di fondamentale importanza è, per tale materia, la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", alla quale si rinvia i Responsabili.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (pubblici e privati) secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative).

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

In caso di diniego, anche parziale, dell'istanza di accesso generalizzato per l'esistenza di eccezioni assolute e relative (cfr. paragrafi 10.3.1, 10.3.2), l'Amministrazione è tenuta a fornire una congrua e completa motivazione; laddove il pregiudizio possa derivare anche dalla semplice conferma o negazione di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (es. indagini in corso) è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso.

L'Amministrazione è tenuta a motivare anche i provvedimenti di accoglimento delle istanze di accesso, a garanzia dei controinteressati.

Qualora l'istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto la richiesta di informazioni, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso ai documenti di cui sia già in possesso, nei quali siano contenute le informazioni richieste, mentre non è obbligata alla rielaborazione delle informazioni che, pertanto, saranno fruibili secondo le modalità in cui sono organizzate e gestite dagli uffici.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'Ufficio competente, se noto, altrimenti all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'Ente ha ricevuto la richiesta.

La richiesta potrà essere inviata:

- mediante PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.comunesgv.it
- brevi manu / posta ordinaria all'Ufficio Punto Amico

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente. Se è stata presentata opposizione del controinteressato l'Amministrazione provvede dopo 15 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, c. 2, lettera a) (protezione dati personali), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tar.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Possono essere dichiarate inammissibili, dopo avere instaurato in maniera infruttuosa un dialogo collaborativo

con l'istante:

- Le istanze di accesso civico meramente esplorative volte a scoprire quali sono le informazioni detenute dal Comune;
- Le domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- Le domande di accesso presentate per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
- Le molteplici domande presentate da un unico soggetto, in un periodo di tempo limitato, ove l'impatto cumulativo delle predette domande pregiudichi il buon andamento dell'Ente.

L'irragionevolezza va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di Risorse Umane;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'Ufficio, prima di pronunciarsi sull'inammissibilità, deve richiedere per iscritto all'istante di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità, entro un termine congruo, pena il rigetto dell'istanza stessa. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il Responsabile del procedimento può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia inammissibile.

In materia di accesso civico generalizzato, il RPCT ha evidenziato ai Dirigenti, con e-mail del 5.11.2019, l'importanza della sentenza del TAR di Napoli n. 2486 del 9 maggio 2019, la quale, in sede interpretativa, ha dato un'accezione molto ampia di accesso civico, sostenendo che anche finalità "egoistiche e personali" possono legittimare l'istanza di accesso civico, purché non crei pregiudizio agli interessi pubblici o privati da salvaguardare.

La sentenza è importante anche perché specifica cosa si intende per "controinteressato": non è qualunque soggetto che, a qualsiasi titolo, viene nominato o coinvolto nel documento, ma solo quel soggetto per il quale l'ostensione dell'atto comporterebbe una violazione del suo diritto alla riservatezza.

7.3.1. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Come già anticipato, l'accesso generalizzato deve essere negato ove ricorrano le eccezioni assolute previste dall'art. 5 bis, c. 3, D.Lgs. 33/2013, ovvero quando una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Dette esclusioni ricorrono in caso di:

1. segreto di Stato;
2. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge (ad es. segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico, segreto industriale, segreto sul contenuto della corrispondenza, segreto professionale, pareri legali, segreto d'ufficio, segreto istruttorio in sede penale, dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare la vita sessuale, dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico — sociale degli interessati), ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (ad es. atti dello stato civile, informazioni anagrafiche, elenchi dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei

procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

7.3.2. Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai c. 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che richiedono un'attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone);
2. la sicurezza nazionale (interesse dello Stato alla propria integrità territoriale, alla propria indipendenza e inerente anche alla sicurezza interna, esterna e allo spirito democratico);
3. la difesa e le questioni militari (tutto ciò che concerne la difesa della Patria);
4. le relazioni internazionali (inerente ai rapporti tra Stati sovrani e tra soggetti internazionali);
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato (inerente a mercati valutari e dei capitali, al fabbisogno del bilancio dello Stato, alla politica fiscale e all'emissione dei titoli di debito pubblico, materie interconnesse con la politica finanziaria ed economica dello Stato.);
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall'accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);
7. il regolare svolgimento di attività ispettive (l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

1. protezione dei dati personali e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati; deve essere rigettato l'accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa accogliersi, oscurando i dati personali eventualmente presenti —pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l'Amministrazione dovrà valutare);
2. libertà e segretezza della corrispondenza (inerente alle comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire, oltre la segretezza, la più ampia libertà di comunicare reciprocamente; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del messaggio, include i files allegati e i dati esteriori della comunicazione);
3. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l'accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'Amministrazione, pertanto, dovrà:

1. indicare chiaramente quale — tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, c. 1 e 2 — viene pregiudicato;
2. valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure (rivelazione/comunicazione/divulgazione) dell'informazione richiesta;
3. valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.
4. valutare se ricorrere al differimento dell'accesso;
5. valutare se acconsentire un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione configgerebbe con l'interesse da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309/2016.

Di seguito, si riporta una tabella riepilogativa sulle forme di accesso trattate nel presente paragrafo:

	Motivazione	Situazione e giuridica da tutelare	Oggetto	Estensione e / profondità	Bilanciamento interessi	Esempio
Accesso Civico	NO	NO	Riguardante documenti informazioni dati che la PA ha l'obbligo di pubblicare	Circoscritto agli obblighi di pubblicazione Riguarda attività vincolata della Pa	NO.	Richiesta di accesso civico per ottenere le Informazioni di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013, per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione
Accesso Generalizzato	NO	NO	Riguardante documenti informazioni e dati Ulteriori rispetto a Quelli oggetto di pubblicazioni	Più esteso realizzare un controllo diffuso	SI Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato, che non deve essere esplicitato, ha un peso minore rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso documentale	Richiesta di accesso generalizzato riguardante il numero degli abusi edilizi perpetrati dai privati in un certo arco temporale
Accesso Documentale	SI	SI	Riguardante i documenti amministrativi	SI	SI Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso documentale, poiché connesso ad una situazione giuridica da tutelare, ha un peso maggiore rispetto	Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica

					all'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato	soggettiva
--	--	--	--	--	--	------------

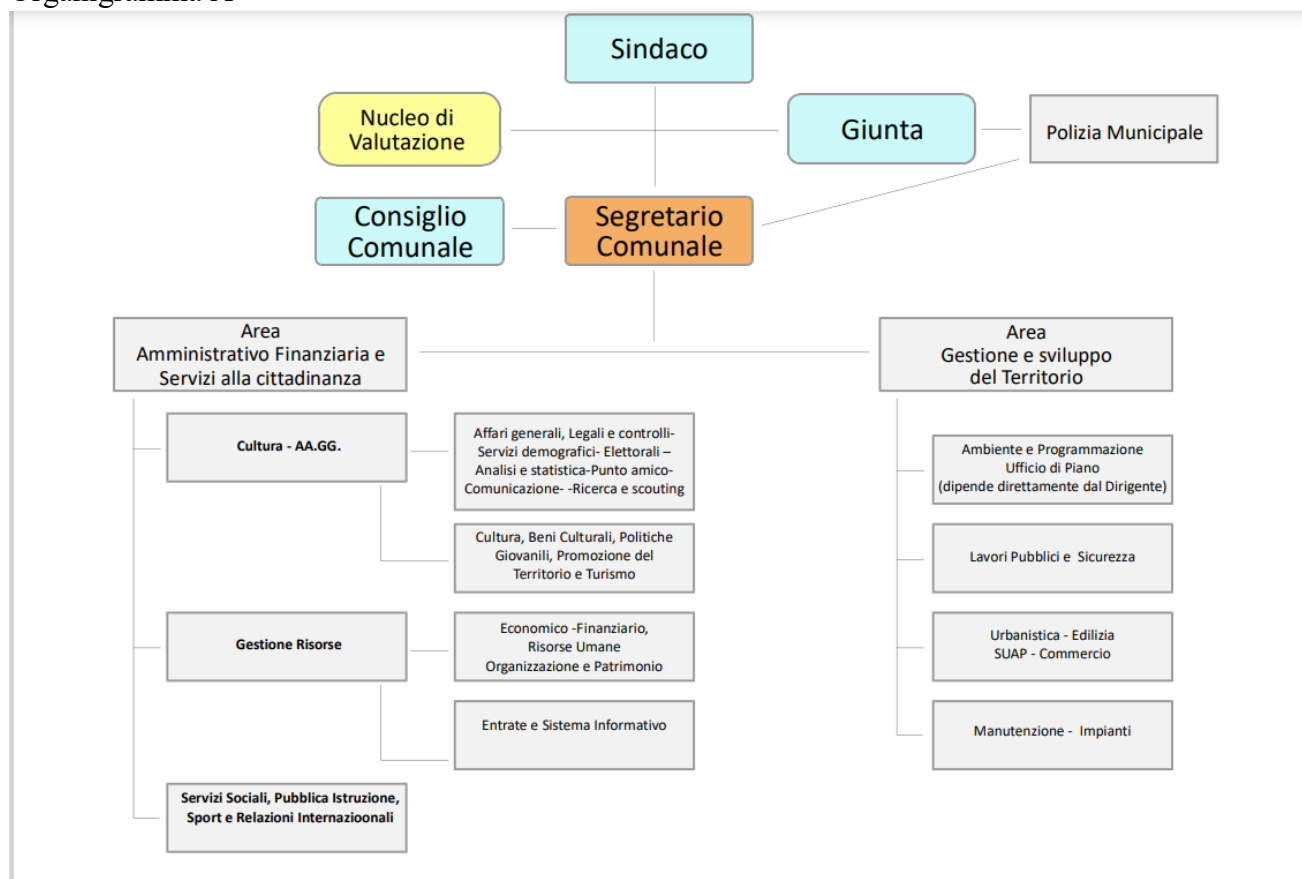
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

L'Amministrazione organizzata in 2 strutture organizzative dirigenziali, denominate Aree, ed in 8 articolazioni organizzative di particolare complessità, denominate Servizi, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, a cui sono preposti dipendenti di categoria D (nuovo contratto CCNL del 16.11.2022 Funzionari ed Elevata Qualificazione _EQ) incaricati di posizione organizzativa/ EQ, come risulta dall' Organigramma A

Organigramma A



L'organigramma indicato è in linea alla deliberazione GC n° 53 del 7.03.2023 (nulla osta interscambio).

3.1.2 La Dotazione Organica

Situazione posti in dotazione al 1.02.2023	Consistenza dotazione organica 2023						%P.T.	Consistenza dotazione organica 2024						%P.T.	Consistenza dotazione organica 2025	Categoria	Profilo Professionale	Area di Attività
	Previsione cessazioni posti a tempo pieno	Previsione cessazioni posti a part time	Previsione e assunzioni i posti a tempo pieno	Previsione e assunzioni i posti a part-time	Totale posti a tempo pieno	di cui posti a part-time		Previsione e cessazioni i posti a tempo pieno	Previsione e cessazioni i posti a part time	Previsione e assunzioni i posti a tempo pieno	Previsione e assunzioni i posti a part-time	Totale posti a tempo pieno	Totale posti a part-time					
1					1	0					1	0			Dir	Dirigente Amministrativo= Segretario		
1					1	0		1	1	1	0				Dir	Dirigente tecnico		
2	0	0	0	0	2	0		1	0	1	0	2	0		2	Dir		
2	1				1	0				1	0				D3	Funzionario Amministrativo	Amministrativo finanziaria	
2					2	0				2	0				D3	Funzionario Tecnico Ingegnere	Tecnica	
1					1	0				1	0				D3	Funzionario PM	Vigilanza - Segretario	
0					0	0				0	0				D3	Funzionario bibliotecario	Amministrativo finanziaria	
5	1	0	0	0	4	0		0	0	0	0	4	0		4	D3		
6					6	0			1	7	0				D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	
1- alta prof	1		1		1	0				1	0				D	Istruttore Direttivo Amministrativo- Socio-educativo	Amministrativa	
2					2	0				2	0				D	Istruttore Direttivo-amministrativo-cultura	Amministrativa	
5	1		2		6	0				6	0				D	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	
4					4	0				4	0				D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Amministrativa	
2					2	0				2	0				D	Istruttore Direttivo di Vigilanza Corpo Associato P.M.	Vigilanza - Segretario	
0					0	0				0	0				D	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Amministrativa	
1 alta prof	1		1		1	0				1	0				D	Istruttore Direttivo- esperto comunicazione	Amministrativa	
0					0	0				0	0				D	Istruttore Direttivo Tecnico "Ingegnere" esperto ambiente	Tecnica	
1					1	1	69,44%			1	1	69,44%			D	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Amministrativa	
1					1	0			1	1	0				D	Istruttore Direttivo amministrativo	Tecnica	
23	3	0	4	0	24	1		0	0	1	0	25	1		25	D		
17	1		1		17	1	75,00%			17	1	75,00%			C	Istruttore Amministrativo/contabile	Amministrativa	
3					3	0				3	0				C	Istruttore Amministrativo	Tecnica	
10	1		1		10	0				10	0				C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza - Segretario	
3					3	0				3	0				C	Istruttore Tecnico	Tecnica	
1					1	0				1	0				C	Istruttore Educatore Infanzia	Amministrativa	
1					1	0				1	0				C	Istruttore Bibliotecario	Amministrativa	
1					1	0				1	0				C	Istruttore informatico	Amministrativa	
36	2	0	2	0	36	1		0	0	0	0	36	1		36	C		
8					8	0				8	0				B3	Collaboratore Professionale amministrativo	Amministrativa	
2					2	1	83,33%			2	1	83,33%			B3	Collaboratore Professionale amministrativo	Tecnica	
6					6	1	50,00%			6	1	50,00%			B3	Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	
0					0	0				0	0				B3	Collaboratore Professionale Amministrativo biblioteca	Amministrativa	
1					1	0				1	0				B3	Collaboratore Professionale Cuoco	Amministrativa	
17	0	0	0	0	17	2		0	0	0	0	17	2		17	B3		
5					5	2	50,00%			5	2	50,00%			B	Esecutore Amministrativo	Amministrativa	
1					1	1	50,00%			1	1	50,00%			B	Esecutore Amministrativo	Tecnica	
3					3	1	50,00%			3	1	50,00%			B	Esecutore servizi tecnici	Tecnica	
1					1	0				1	0	50,00%			B	Esecutore esecutore senzi bibliotecari	Amministrativa	
0					0	0				0	0				B	Esecutore Assistente Scolastico	Amministrativa	
10	0	0	0	0	10	4		0	0	0	0	10	4		10	B		
93	6	0	6	0	93	8		1	0	2	0	94	8		94			

Riepilogo sintetico

categ	Profilo prof.	2023	2023	2024	2024
		full time	part time	full time	part time
Dir	Dirigente amm. /Segretario/dirigente Area Tecnica	2		2	
D3	Funz. Amm-tecnico ing- comand. PM-fun.bibliot.	5		4	
D	Vari	22	1	24	1
C	Vari	35	1	35	1
B3	Vari	15	2	15	2
B	Vari	6	4	6	4
	Totale parziale	84	8	86	8
	Totale	93		94	

L'attuale dotazione organica dell'Ente non supera la media triennio 2011-2013, pari ad Euro 4.559.354,00, vincolo di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023- 2024-2025.

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di San Giovanni Valdarno sono pertanto attualmente articolate nei seguenti Servizi e Uffici.

	AREA	SERVIZI
1	Area Amministrativa Finanziaria e Servizi alla cittadinanza	Cultura e AAGG
		Gestione Risorse
		Servizi sociali-Pubblica Istruzione, Sport e Relazioni internazionali
2	Area Gestione e Sviluppo del Territorio	Programmazione -Ufficio di Piano
		Lavori Pubblici e Sicurezza
		Manutenzione -Impianti
		Ambiente-Urbanistica -Edilizia-Suap-Commercio
	Segretario comunale	Polizia Municipale

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati i Dirigenti o Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Si ricorda che la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle due aree sopra individuate e della posizione della Polizia Municipale è la seguente:

- al vertice della Polizia Municipale vi è il **Segretario Generale**, al vertice del servizio di Polizia Municipale vi è il Responsabile **incaricato di Posizione Organizzativa/EQ**.
- al vertice delle Aree: 1) Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza, 2) Area Gestione e Sviluppo del Territorio, vi è, rispettivamente, un **Dirigente**;
- al vertice dei Servizi vi è, rispettivamente, un Responsabile di servizio **incaricato di Posizione Organizzativa/EQ**

La rilevazione delle eccedenze

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, prima di definire, in dettaglio, il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 è stato necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi. La ricognizione è stata effettuata dai dirigenti delle due aree che hanno certificato in data 22 dicembre 2022, le cui note sono conservate in atti, per la programmazione 2023-2025, l'assenza di eccedenze, di cui la Giunta prende atto con l'approvazione del presente documento; pertanto non si rilevano situazioni né di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, né di soprannumero di personale rispetto alla dotazione organica dell'ente da ultimo approvata e non si deve avviare, nel corso del presente anno, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, il Comune di San Giovanni Valdarno procede a rimodulare annualmente e se necessario anche infra annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e di particolari progetti, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e performance, tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In quest'ottica è stata effettuata una valutazione dell'articolazione organizzativa dell'Ente, delle problematiche gestionali nonché della necessità di far fronte alla erogazione di servizi in rispondenza alle mutevoli esigenze dei bisogni della comunità. L'analisi organizzativa, la valutazione delle attività rientranti nel cosiddetto "core business", le mutevoli esigenze, il nuovo contesto, le informazioni da parte di alcuni dipendenti, in alcuni casi da formalizzare a breve, circa la cessazione del rapporto di lavoro, hanno indotto l'amministrazione comunale ad adottare scelte operative più rispondenti alle finalità proprie, anche di natura temporanea, operando modifiche al proprio fabbisogno.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1 Premessa

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico era stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuato o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali. Il Comune di San Giovanni Valdarno -nel periodo "pre-pandemico" - non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 "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".

3.2.2 Fase emergenziale

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di San Giovanni Valdarno con deliberazioni GC n° 47/2020 e n° 61/2020 ha dato applicazione al lavoro agile, individuando le attività smartabili.

Pertanto, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione si è dimostrata pronta a strutturare il lavoro agile sia a livello tecnologico che organizzativo.

3.2.3 Periodo post emergenziale

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 *“Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”* (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”*.

Il comune di San Giovanni Valdarno ha pertanto approvato il disciplinare sul lavoro agile con GC n° 121 del 13.07.2021 a cui si rinvia per maggior dettaglio.

3.2.4. I principali contenuti e condizioni abilitanti previsti nel POLA

L'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità di cui all'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge n. 34 del 2020, prevedendo un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale, con arrotondamento all'unità successiva, impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico era stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale ne definisce 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. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. L'impatto delle crisi e delle situazioni emergenziali hanno senz'altro accelerato il processo di cambiamento già in atto nella pubblica amministrazione, mettendo in luce alcuni limiti e criticità dell'azione amministrativa conosciute da tempo.

In particolare sono emerse, in tutta la loro evidenza, alcune esigenze:

- Rafforzare la logica del lavoro per obiettivi e risultati al posto di quella per adempimenti;
- Traguardare l'esito finale e l'impatto dell'azione amministrativa e delle attività con particolare riferimento ai bisogni dei cittadini, dell'utenza e degli stakeholders;
- Velocizzare i processi decisionali spesso troppo lenti rispetto alle necessità dei territori e non al passo con i mutamenti sempre più rapidi del contesto in cui operano le pubbliche amministrazioni;
- Semplificare e digitalizzare le procedure, in alcuni casi troppo complesse e non informatizzate con la conseguenza di maggiori oneri amministrativi a carico di cittadini e imprese e di un rallentamento delle attività;
- Evitare la sovrapposizione di ruoli e funzioni in modo da garantire responsabilità definite e processi trasparenti;

- Garantire maggiore flessibilità organizzativa al fine di rendere l'apparato amministrativo proattivo, resiliente e dinamico;
- Valorizzare il capitale umano per garantire allo stesso tempo, motivazione, benessere e produttività.

Per avviare un percorso di compiuta implementazione di tali obiettivi anche al di fuori delle situazioni emergenziali è necessario sviluppare un'organizzazione agile che faciliti il rinnovamento della macchina pubblica in linea con le tendenze organizzative più evolute in un percorso di change management che coinvolga tutti gli attori dell'Ente. Appare evidente quindi che l'organizzazione e il lavoro agile sono molto di più del lavoro a distanza e riguardano un nuovo modo di lavorare più efficace ed efficiente a prescindere dal luogo ove si svolge la prestazione lavorativa. Questa tipologia di organizzazione comunemente definita agile o smart organization si è progressivamente affermata negli ultimi anni come una delle più promettenti evoluzioni dell'organizzazione aziendale. Come ricordato nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi e delle modalità di lavoro;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro e Responsabilizzazione sui risultati;
- Utilità per l'amministrazione e Benessere del lavoratore;
- Digitalizzazione e rinnovamento dei processi aziendali;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

In conformità a tali principi l'implementazione di un'efficace organizzazione agile può tradursi in una maggiore flessibilità lavorativa e autonomia con la conseguenza di una maggiore responsabilità e ingaggio sui risultati da ottenere e quindi una maggiore produttività. L'ambito di gestione dell'organizzazione del lavoro è strettamente connesso, inoltre, alla misurazione e valutazione della performance in quanto condizione abilitante per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati e per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Per questo motivo la legge n. 77/2020 aveva stabilito che, in via ordinaria, il POLA diventasse una sezione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs n. 150/2009, per poi confluire, a seguito del DL 80/2021, nel PIAO.

Inoltre in base all'art. 23, primo comma, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito con modificazioni in Legge 4 agosto 2022, n. 122), dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro deve comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 e relativi Allegati aventi ad oggetto il modello di "Comunicazione Accordo di Lavoro agile (Articolo 23, comma 1, della L. n. 81/2017)" e le "Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile". La comunicazione telematica dovrà avvenire mediante l'applicativo disponibile, tramite autenticazione SPID e CIE, sul portale Servizi Lavoro, oppure, in alternativa, mediante i servizi telematici API REST di invio delle comunicazioni.

3.2.5 La fase attuale e quella post CCNL 16/11/2022

L'attuale applicazione interna del lavoro agile ed a distanza è, al momento, contenuta nel disciplinare sul lavoro agile con GC n° 121 del 13.07.2021 che, nella more dell'entrata in vigore delle norme di prima applicazione riguardanti il nuovo ordinamento professionale -art 13 CCNL- (in vigore dal 1° giorno del quinto mese

successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL e dunque dal 1 aprile 2023), consente l'applicazione degli istituti sul lavoro agile e da remoto, con qualche lieve modifica dell'accordo, senza nel frattempo pregiudicare le possibilità di svolgimento del lavoro a distanza. Con la firma del nuovo CCNL di comparto, l'Amministrazione sta avviando un percorso istruttorio – anche di confronto con le sigle sindacali – per l'aggiornamento delle regolamentazioni sul lavoro a distanza, disciplinato dal nuovo CCNL, stipulato il 16.11.2022, al Titolo VI-il Lavoro a distanza- in particolare agli articoli 63-67, che definiscono e regolamentano il Lavoro agile – Capo I, mentre gli articoli 68-70 il lavoro da remoto- Capo II.

In questa sede si ritiene opportuno richiamare il disciplinare sul lavoro agile già approvato dall'ente; nei prossimi mesi si provvederà a regolamentare gli istituti secondo le direttive contrattuali.

3.2.6 Il disciplinare organizzativo – principali contenuti

Il comune di San Giovanni Valdarno ha approvato il disciplinare sul lavoro agile con GC n° 121 del 13.07.2021 a cui si rinvia per maggior dettaglio.

Finalità

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Criteri per l'accesso al lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, anche se di proprietà del dipendente;
- c) che non vi sia alcuna penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Destinatari

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione, fatte salve le funzioni di direzione e coordinamento proprie del ruolo ricoperto per il cui svolgimento, anche in funzione del raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'ente, è imprescindibile la presenza fisica nel luogo di lavoro, nei limiti e secondo le condizioni previste dallo stesso Disciplinare.

Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati, ovvero qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID –19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
- b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;

- e) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- f) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- g) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura.

A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione la maggior distanza tra il domicilio e la sede di servizio;

Principio di non discriminazione e pari opportunità

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

Modalità di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza e previa adesione del/della dipendente. In via straordinaria, l'accesso al lavoro agile può essere riconosciuto in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza. (es. calamità naturali)

Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla Dirigente della propria Area una specifica manifestazione di interesse come da modulo predisposto.

Il/la Dirigente/Responsabile dell'Area, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo la mappatura previamente adottata, predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un accordo individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello predisposto.

L'accordo individuale, di cui al precedente comma, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- il complesso di attività da espletare in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale, anche in più giorni della medesima settimana;
- l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- la durata del progetto;
- il preavviso in caso di recesso;
- le eventuali fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
- un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità;
- il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- le modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;

L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Dirigente/Responsabile dell'Area previa verifica da parte del proprietario della strumentazione, delle specifiche tecniche fornite dal Servizio Informatico.

Strumentazione e luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti dall'Amministrazione stessa.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a

disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti ancorché non esclusivi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 3 giornate/settimana non frazionabili, esclusi i sabati e i giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di area.

La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Dirigente/Responsabile di area, e sarà portata a conoscenza del Servizio Risorse Umane.

L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Dirigente/Responsabile di area, con almeno 15 giorni lavorativi di preavviso. Al contrario, modifiche alle giornate di lavoro agile di natura sporadica, che non alterino l'equilibrio nell'arco della settimana lavorativa, potranno essere concordate con il Responsabile senza particolari formalità.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per tutto il tempo dell'orario di lavoro giornaliero, e comunque meglio definito nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione.

Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.

Diritto alla disconnessione

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.

L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, 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 al comma successivo, lett. b).

Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica, di regola, dalle ore 20:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Trattamento giuridico ed economico

Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Recesso delle parti

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza può costituire motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Obblighi di comportamento, di riservatezza e sicurezza

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Resta fermo il diritto del/della lavoratore/trice alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa, nel rispetto delle previsioni del D.P.R. 1124/1965 (Testi unici delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali) Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Sanzioni disciplinari

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del/la lavoratore/trice agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del/la lavoratore/trice;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

3.3 Codice di Comportamento

Il comune di San Giovanni Valdarno ha approvato il codice di comportamento con GC n° 20 del 15.02.2022.

Il "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è, come richiamato nella parte dedicata al PTPCT, strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), adottato annualmente dall'Amministrazione.

Il Codice approvato si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di San Giovanni Valdarno a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente e per quanto compatibili ai dipendenti dei soggetti da quest'ultimo controllati o partecipati.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del DPR n. 62/2013.

Ciascuna Area conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del codice generale nonché del presente Codice di comportamento della Comune di San Giovanni Valdarno, da parte dei collaboratori per i controlli periodici da parte del Segretario Generale; le dichiarazioni riferite al personale dipendente, ivi compreso gli incaricati di PO, sono conservate nei fascicoli personali.

In caso di violazione di taluno degli obblighi previsti nel codice, il dirigente e/o responsabile di servizio competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

Principi generali contenuti nel Codice

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura in primo luogo massima cortesia e disponibilità verso tutti gli utenti; il dipendente assicura altresì la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013(1) in materia di regali, compensi o altre utilità. I regali e le altre utilità (sconti, facilitazioni etc.) comunque ricevuti, tranne quelli consentiti dall'art. 4 del DPR n. 62/2013, sono immediatamente restituiti a cura del dipendente cui sono pervenuti. Qualora ciò non

sia possibile, vengono consegnati al dirigente o al responsabile di servizio competente per la successiva devoluzione in beneficenza oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 100,00. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 100,00. I dirigenti, o i responsabili di servizio, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Incarichi di collaborazione extra istituzionali

Il dipendente, ai sensi dell'art. 98 co. 1 Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare: a. coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente; b. coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza; c. coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione delle norme regolamentari da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione delle norme da parte dei dirigenti/responsabili.

Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente. Qualora si tratti di un apicale la comunicazione dovrà essere indirizzata al Segretario. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ne dà comunicazione utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti. Qualora il dirigente / responsabile venga a conoscenza dell'appartenenza di un dipendente ad associazioni, organismi no-profit o di altre organizzazioni operanti o meno nel terzo settore, o a qualsivoglia altra organizzazione soggetta ai suddetti obblighi di comunicazione o registrazione, nel rispetto della riservatezza nel trattamento dei dati, deve valutare l'astensione sul singolo procedimento da parte del dipendente e qualora non risulti sufficiente ad eliminare il conflitto, il dirigente di concerto con il Segretario comunale valutano l'opportunità di assegnare il dipendente ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Il personale adempie alle disposizioni ut supra mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione, su apposito modello debitamente predisposto e indirizzato al dirigente competente. La predetta comunicazione è effettuata in sede di prima assunzione all'atto della stipulazione del contratto di lavoro e, successivamente, ad ogni assegnazione a diverso ufficio. La medesima comunicazione è coperta da riservatezza nel trattamento dei dati e i dirigenti competenti operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle dichiarazioni effettuate. I dirigenti, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale. Il personale segnala

tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei dirigenti, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Nucleo di Valutazione.

Obbligo di astensione

Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

La comunicazione è effettuata utilizzando un protocollo riservato

Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Sindaco; il RPCT cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Prevenzione della corruzione

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. I dirigenti verificano che siano attuate le misure e le azioni di prevenzione contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT ed è tenuto a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, si avvale del sistema di whistleblowing istituito appositamente dal Comune di San Giovanni Valdarno per segnalare al RPCT, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza e che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale, oltre agli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale in qualità di RPCT. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare. Il dipendente che eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di San Giovanni Valdarno, in base alle vigenti normative (art. 53 comma 16 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii e alle disposizioni in materia di pantouflage, si impegna a: a. non preconstituire situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso imprese o soggetti privati con cui ha avuto contatti; b. non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il responsabile di ciascun ufficio o suo delegato assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti

Trattamento dei dati e utilizzo dei beni e della strumentazione informatica

Nella pubblicazione di atti, dati e documenti il dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di privacy, secondo le disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento UE n. 2016/679 di seguito denominato GDPR, al D.Lgs Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 modificato dal D.lgs 10 agosto 2018, n. 101. In caso di dubbio nella interpretazione delle norme il dipendente chiede supporto al proprio responsabile dell'ufficio e/o al dirigente che impartirà le relative disposizioni.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare i beni strumentali dati in dotazione per l'esercizio dei propri compiti con diligenza, curando di non adottare comportamenti lesivi che possano danneggiare gli stessi. E' vietato in qualunque modo l'utilizzo per fini privati dei beni dati in dotazione.

Nell'utilizzo di tutte le strumentazioni informatiche e di quelle di telecomunicazione fornite dall'ente, il dipendente è tenuto ad osservare le norme vigenti .

Il dipendente nell'utilizzo dei beni strumentali dati in dotazione per l'esercizio dei propri compiti agisce in qualità di consegnatario dei beni, come disciplinato dall'art 54 relativo all'Allegato CC n° 26 del 28.04.2016 "Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di San Giovanni Valdarno (Provincia di Arezzo).

Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente o al responsabile dell'ufficio.

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dipendente adotterà sempre un atteggiamento collaborativo e comunicativo nei rapporti coi propri colleghi e con tutto il personale dell'ente, anche attraverso la segnalazione di problematiche o disservizi afferenti ad altri uffici rispetto a quello cui è assegnato, evitando di gettare discredito sui colleghi e su l'ente stesso, mirando ad un miglioramento costante dell'offerta nei confronti degli utenti. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente: a. non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale; b. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi. c. non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività del Comune, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio e/o il proprio dirigente.

Comportamento in servizio

Il dirigente/responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro. Il dirigente/responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dirigente o il responsabile incaricato ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità al referente per i procedimenti disciplinari.

Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata

comunicazione al dirigente o al responsabile dell'ufficio. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto o da leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.

Rapporti con il pubblico

Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento. Il dipendente deve utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o secondo l'organizzazione individuata. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

Disposizioni particolari per i dirigenti

Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del DPR n. 62/2013(11) e alle norme ivi richiamate. Le comunicazioni rese dal dirigente ai sensi del medesimo articolo e del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione al Segretario generale; in esse, il dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni. Ogni anno dal conferimento dell'incarico

è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 14, comma 4 del presente codice. Il potere disciplinare spettante al dirigente segue le norme di cui al D. Lgs. n. 165/2001. Le azioni disciplinari nei confronti dei dirigenti sono promosse dal Segretario generale d'ufficio o su segnalazione.

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto: a. a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; b. a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto; c. a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale; d. ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance; e. ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune; f. a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione; g. a garantire la massima collaborazione al dirigente e al RPCT, nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT.

Contratti e altri atti negoziali

Il dipendente comunica al dirigente e/o Segretario Comunale ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al proprio dirigente ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. Se nella situazione indicata ai commi precedenti si trovano i dirigenti, essi indirizzano l'informazione al Segretario generale, RPCT. Resta inteso che ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo è vietata ogni forma elusiva di mediazione e di intermediazione da parte di soggetti terzi.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Le violazioni al Codice costituiscono pertanto violazione della misura generale prevista nel PTPCT e incidono sulla valutazione del Segretario e dei Dirigenti secondo gli item appositamente previsti nel sistema di valutazione. Per le posizioni organizzative e il personale dipendente la violazione del codice investe l'ambito degli obiettivi individuali e viene valutato ai fini della performance. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con la U.O. che si occupa dei procedimenti disciplinari. L'attività di formazione rivolta ai

dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

Per lavoro agile o “smart working” si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede del Comune di San Giovanni Valdarno con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione. Il personale impiegato in lavoro agile è tenuto a rispettare tutte le norme stabilite nel relativo Disciplinare del comune e negli atti di organizzazione. In caso di violazione delle disposizioni impartite il dirigente competente valuta il comportamento tenuto dal dipendente ai fini dell'eventuale azione disciplinare. Le modalità attuate dai Dirigenti in ordine alla incentivazione, programmazione e controllo delle prestazioni svolte in lavoro agile sono contenute nella disciplinare appositamente adottato e nel CCNL. Il dipendente deve rendersi disponibile nelle fasce di contattabilità, ovvero deve rispondere telefonicamente o a mezzo personal computer, non deve disconnettersi volontariamente se non per motivi personali di natura contingente da giustificare, non deve rendersi irreperibile, non deve violare la diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Municipale

Il personale della Polizia Municipale deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune.

Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia Municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

3.4. Codice Disciplinare

Considerato che l'art. 72, comma 11, del C.C.N.L. 2019/2021, stipulato in data 16 novembre 2022, prevede la pubblicazione del codice disciplinare di cui allo stesso articolo, per garantire la massima diffusione e conoscenza del codice a tutto il personale, si provvederà a trasmettere copia a ciascun dipendente per una più attenta e consapevole lettura, oltre a darne la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

3.5. Piano delle Azioni Positive

Anche il Piano delle azioni positive, in base a quanto previsto dall'art. 48 del 92, confluisce, ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare “Piani di azione positive”, tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire*

l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- 1) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- 2) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- 3) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 4) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- 5) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- 6) favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- 7) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Inoltre l'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede 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”*.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nella direttiva nr. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione con la quale sono state definite le linee d'indirizzo per orientare le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del citato Decreto n. 198/2006.

La direttiva nr. 2/2019 si sostituisce alla precedente direttiva del Direttiva del 23/05/ 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità recante *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti in materia dalla Direttiva 04/03/2011 sulle *“modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*.

Le finalità della Direttiva nr. 2/2019 sono:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi in una visione organica;
- evidenziare il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- esemplificare azioni concrete da intraprendere per assicurare la parità e le pari opportunità, il benessere fisico e psicologico e per combattere le discriminazioni tra lavoratori;

- rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, anche attraverso la costituzione di un nucleo d'ascolto all'interno dell'Amministrazione.

La Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione nr. 2/2019 citata, in ossequio all'art. 57 comma 04 del D. Lgs. 165 del 2001, ha individuato le linee di azione che tutte le pubbliche amministrazioni, compresi i Comuni, sono tenute ad attuare in materia (cfr. paragrafo 3 della direttiva 2/2019), pianificando e programmando i contenuti nell'ambito dei Piani delle azioni positive, individuando i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo, non solo legate al genere ma anche all'età, all'orientamento sessuale, alla disabilità, alla religione e alla lingua, sia per quanto riguarda l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico, economico, le prestazioni previdenziali etc.
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità e la presenza equilibrata delle lavoratrici nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali e nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- organizzazione del lavoro in modo da favorire la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione di percorsi formativi e di aggiornamento professionale del personale (compreso quello di natura dirigenziale /apicale) anche sulle tematiche delle pari opportunità.

L'intera pianificazione a sostegno delle pari opportunità, rileva anche ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, infatti la stessa Direttiva nr. 2/2019 ha richiamato le amministrazioni all'adozione del Piano triennale di azioni positive, quale strumento indispensabile di programmazione e pianificazione delle linee di azione per la promozione della parità e delle pari opportunità, in collegamento con il ciclo della performance, individuando appositi obiettivi per l'attuazione della Direttiva e il loro monitoraggio, provvedendo alla sua adozione anche come allegato al Piano della performance.

Il piano delle azioni positive, come di seguito rappresentato, viene inviato al CUG, agli Organismi di rappresentanza dei lavoratori ed alla Consigliera di Parità Provinciale.

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2022

TOTALE DIPENDENTI 95 (comprende dipendenti con qualifica non dirigenziale + Dirigenti + Alte Professionalità art. 110 comma 1 D. Lgs. nr. 247/2000 + Art. 90 D. LGS. nr. 247/2000+ 1 Comando OUT+1 tempo determinato) + 1 segretario comunale con funzioni dirigenziali come da decreto sindacale per un **TOTALE di nr. 96** persone in servizio nell'Ente al 31.12.2022 (di cui 95 dipendenti + nr. 1 Segretario Comunale).

DONNE: 47 + nr. 1 Segretario (donna) = **50,00%**

UOMINI: 48

Tab.1 Personale in servizio al 31/12/2022

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE	%
				DONNE SUL TOTALE

Cat. A - Operatore	0	0	0	0
Cat. B con ingresso iniziale in B1 - Esecutore	7	3	10	30%
Cat. B con ingresso iniziale in B3 - Collaboratore professionale	14	4	18	22,22%
Cat. C - Istruttore	16	21(Compreso art. 90 cat. C)	37	56,76%
Cat. D - Istruttore Direttivo	9	18	27	66,66%
Alte professionalità ex art.110 comma 1 D. Lgs. nr. 267/2000	1	1	2	50%
DIRIGENTI	1	0	1	0
SEGRETARIO	0	1	1	100%
	48	48	96	50%

Tab.2_Schema monitoraggio disaggregato per genere e tipologia rapporto di lavoro della composizione del personale

Categoria A – Operatore	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato istituiti a t.p. e ricoperti a tempo pieno			
Posti a tempo indeterminato istituiti part-time e ricoperti p.time			
Posti a tempo indeterminato istituiti a tempo pieno e ricoperti p.time			
Categoria B con ingresso iniziale in B1 - Esecutore	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato istituiti a t.p. e ricoperti a tempo pieno	4	2	6
Posti a tempo indeterminato istituiti part-time e ricoperti p.time	3	1	4
Posti a tempo indeterminato istituiti a tempo pieno e ricoperti p.time			
Categoria B con ingresso iniziale in B3 - Collaboratore Prof.le	UOMINI	DONNE	TOTALE

Posti a tempo indeterminato istituiti a t.p. e ricoperti a tempo pieno	13	3	16
Posti a tempo indeterminato istituiti part-time e ricoperti p.time			
Posti a tempo indeterminato istituiti a tempo pieno e ricoperti p.time	1	1	2
Categoria C – Istruttore	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato istituiti a t.p. e ricoperti a tempo pieno	16	20	36
Posti a tempo indeterminato istituiti part-time e ricoperti p.time			
Posti a tempo indeterminato istituiti a tempo pieno e ricoperti p.time			
Categoria D - Istruttore Direttivo	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato istituiti a t.p. e ricoperti a tempo pieno	9	17	26
Posti a tempo indeterminato istituiti part-time e ricoperti p.time			
Posti a tempo indeterminato istituiti a tempo pieno e ricoperti p.time		1	1
Dirigenti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato	1		1
Segretario	UOMINI	DONNE	TOTALE
segreteria convenzionata		1	1
Alte professionalità ex at.110 comma 1 D. Lgs. nr. 267/2000 (tempo determinato)	1	1	2
Posti a tempo determinato istituiti a tempo pieno e ricoperti full time Categoria C ART.		1	1
Riepilogo	48	48	96
Posti a tempo indeterminato istituiti a t.p. e ricoperti a tempo pieno	43	42	85
Posti a tempo indeterminato istituiti part-time e ricoperti p.time	3	1	4
Posti a tempo indeterminato istituiti a tempo pieno e ricoperti p.time	1	2	3
TOTALE tempo indeterminato	47	45	92

ART 110 C. 1	1	1	
Posti a tempo determinato istituiti a tempo pieno e ricoperti full time Categoria C	0	1	
SEGRETARIO	0	1	
Totale	48	48	96

Tab.3_ Assunzioni a tempo indeterminato (accesso dall'esterno/mobilità) ANNO 2022

	UOMINI	DONNE	TOTALE	% DONNE SUL TOTALE
DIRIGENTI				
CAT. B	2	0	2	0
CAT. C	0	1	1	100%
CAT. D	0	3	3	100%

Tab.4_ Incarichi di Posizione Organizzativa ricoperti nell'Ente negli ultimi 10 anni

anno	Uomini	Donne	Totale incarichi conferiti
2022	4	5	9
2021	4	5	8 con 1 interim a donna
2020	5	4	9
2019	5	3	8
2018	5	4	9
2017	4	4	8
2016	6	7	13
2015	7	6	13
2014	7	6	13
2013	8	5	13
2012	8	6	14

Tab. 5_ Andamento congedi per maternità/paternità – anni 2018-2022**Personale che ha usufruito dei congedi/permessi ex D.lgs. 151/2001**

Anno	Astensione obbligatoria	Congedo parentale	Riposi per allattamento	Permessi per assistenza ai figli

2018	1(1F)	4(4F)	1(1F)	1(1F)
2019	1(1F)	6 (4F – 2M)	2(1F -1M)	6(4F-2M)
2020	0	7	0	4 (2F+2M)
		di cui : 2(F) congedi al 30% + 5 (4F + 1M) congedi ex art. 25 co. 1 D.L. nr. 34/2020		
2021	0	3	0	1 (M)
		di cui : 2(F) congedi al 30% e 100% +1 non retrib (M)		
2022	4 (3F- 1M)	3 (F)	1 (F)	1 (F)

Tab. 6_ Permessi Legge 104/1992 usufruiti nell'anno 2022

	M	F	TOT	% M	% F
Permessi L. 104/1992	6	6	12	50%	50%

Azioni programmate

Questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

Area Ambiente di Lavoro: - OBIETTIVO 1: tutelare l'ambiente di lavoro dai casi di molestie mobbing e discriminazioni;

Area Assunzioni: - OBIETTIVO 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento;

Area Formazione: OBIETTIVO 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione aggiornamento e qualificazione professionale;

Area Conciliazione e flessibilità oraria - OBIETTIVO 4: implementare politiche di conciliazione famiglia-lavoro facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità oraria anche finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Area Monitoraggio e ascolto del benessere - OBIETTIVO 5: promuovere l'attenzione dell'Amministrazione sui bisogni del personale, sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso indagini ad hoc, l'eventuale attivazione di un nucleo d'ascolto e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione monitoraggio e comunicazione con i dipendenti.

OBIETTIVO 1	<i>Tutelare l'ambiente di lavoro dai casi di molestie mobbing e discriminazioni</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati

	<p>alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG. <p>In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione</p>
--	---

OBIETTIVO 2	<i>Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. 2. che in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. 3. che nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. 4. a non prevedere posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

OBIETTIVO 3	<i>Promuovere le pari opportunità in materia di formazione aggiornamento e qualificazione professionale</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a consentire uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di formazione individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. 2. a dare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative atte a colmare le eventuali lacune e a mantenere le competenze al livello necessario per lo svolgimento delle mansioni proprie del ruolo.

OBIETTIVO 4	<i>Implementare politiche di conciliazione famiglia-lavoro facilitando anche l'utilizzo di forme di flessibilità oraria anche finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione." 2. a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori (part-time – aspettative); 3. a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro; 4. a sperimentare, in continuità con quanto già messo in atto e compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare. 5. a promuovere il processo di attivazione del lavoro agile ordinario, dopo un periodo di smart working in regime COVID 19, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia, in continuità con il disciplinare approvato nel 2021, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

OBIETTIVO 5	<i>Promuovere l'attenzione dell'Amministrazione sui bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso indagini ad hoc, l'eventuale attivazione di un nucleo 'd'ascolto e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione monitoraggio e comunicazione con i dipendenti</i>
AZIONI	In tale ambito il Comune si impegna:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo. 2. a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. 3. a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita. 4. a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione. 5. a riesaminare i criteri in uso per la valutazione del personale dirigente e titolare di incarico di posizione organizzativa, introducendo tra i comportamenti rilevanti, la promozione del benessere organizzativo dei dipendenti; <p>Ed inoltre, in stretta collaborazione con il CUG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo; 2. ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità;
--	--

3.6 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.6.1. Premessa

La ri-definizione delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato, sin dall'insediamento dell'Amministrazione Comunale, una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando un vero e proprio rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

La prospettiva connessa a questa ri-definizione è stata, dunque, quella di configurare uno scenario che, a valle di una chiara impostazione strategica sugli assetti macro strutturali e sulle modalità di gestione/erogazione dei servizi, traguardasse il superamento di una *Weltanschauung* della Pubblica Amministrazione caratterizzata da miopia manageriale. L'orizzonte di cambiamento che investe tutta la Pubblica Amministrazione mira, infatti, con gradualità attuativa, alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nell'irrinunciabile perseguimento e tutela dell'interesse pubblico, sia diretta con nuove e maggiormente efficienti leve manageriali, sempre più ancorate al coordinamento, anziché alla sola gestione, all'implementazione di determinanti produttive sistemiche

quali la “digitalizzazione” lo “snellimento” e la “sburocratizzazione” dei processi e delle procedure. Alla base una concezione che anima e indirizza una gestione delle politiche assuntive ancorata ad una modalità programmatico/attuativa strutturalmente ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità.

In questa prospettiva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è stato quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta possa essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

Secondo questa logica si è provveduto ad inserire nel DUP 2023-2025 (cfr. deliberazione del Consiglio Comunale n° 8 del 7.03.2023) le schede relative al PTFP 2023/2024/2025 riportate in dettaglio di seguito .

3.6.2. Introduzione

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- il documento organizzativo principale in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

Si precisa fin d'ora che l'individuazione di nuovi profili, ovvero sulla base del nuovo CCNL 2019-2021, sarà effettuata nel più breve tempo possibile e comunque in condivisione con la struttura organizzativa.

3.6.3. Contenuti

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 e la relativa modifica possono essere così riassunti:

- a) revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

3.6.4. Durata

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, integrato con le modifiche richiamate, si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2023 -2025.

3.6.5. Rimodulazione della consistenza del personale

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, il Comune di San Giovanni Valdarno procede a rimodulare annualmente e se necessario anche infra annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e di particolari progetti, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e performance, tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In quest'ottica è stata effettuata una valutazione dell'articolazione organizzativa dell'Ente, delle problematiche gestionali nonché della necessità di far fronte alla erogazione di servizi in rispondenza alle mutevoli esigenze dei bisogni della comunità. L'analisi organizzativa, la valutazione delle attività rientranti nel cosiddetto "core business", le mutevoli esigenze, il nuovo contesto, dovuto anche alla cessazione di alcuni dipendenti ed alla necessità di rispettare la tempistica prevista dai progetti finanziati con fondi del PNRR, hanno indotto l'amministrazione comunale ad adottare scelte operative più rispondenti alle finalità proprie, anche di natura temporanea, operando modifiche al proprio fabbisogno.

Tenuto conto delle richieste di interscambio, delle definizioni di procedure di comando out, dell'espletamento di concorsi banditi da altri enti ai quali hanno partecipato dipendenti dell'ente, si è inteso formulare un PTFP 2023-2025 in una logica dinamica, onde fronteggiare eventuali situazioni di criticità derivanti dell'uscita di dipendenti posti in posizioni strategiche o in uffici che gestiscono servizi particolarmente sensibili per l'amministrazione.

In questa logica ed al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali nonché i propri progetti ed attività, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e con le mutevoli esigenze del contesto esterno e della performance dell'Ente e, tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, si è predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro. In questo contesto è opportuno ricordare che la determinazione delle facoltà/disponibilità assunzionali è legata al criterio della sostenibilità finanziaria della spesa.

A tal proposito si ricorda che nella Gazzetta Ufficiale n° 108 del 27.04.2020 è stato pubblicato il decreto attuativo del "Decreto Crescita" (DL 34/2019) di definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo

indeterminato, per l'attuazione della nuova disciplina prevista dall'art. 33 comma 2 del DL 34/2019. Per determinare le facoltà assunzionali, in base al DPCM citato, è innanzitutto necessario individuare i valori soglia in base alla fascia demografica; nella tabella 1 dell'art. 4 del DPCM 17.03.2020 sono riportati i valori soglia di massima spesa di personale che per il comune di San Giovanni Valdarno (fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti) è pari al 27%.

Una volta individuato il valore soglia è necessario calcolare il rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità; nell'articolo 2 del DPCM vengono fornite le definizioni di "spese di personale" e di "entrate correnti" da considerare.

3.6.6. Presupposti normativi

La definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) la mancata approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 DL 80/2021 preclude assunzioni di personale e il conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Il PIAO, di norma, è approvato dalla Giunta entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
- b) aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- c) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001); aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d) aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009), inseriti nella sezione del PIAO;
- e) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento).
- g) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);

In merito ai vincoli sopra indicati si riscontra:

- a) con atto giuntale che approva il seguente documento si approva il PIAO 2023-2025
- b) di aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 con deliberazione GC n° 258 del 23.12.2019, GC n° 9 del 26.01.2021 e n° 57 del 29.03.2022 ed infine con la stessa delibera di giunta che approva il presente PIAO (v. pag. 148);
- c) di aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come da note dirigenziali del 22.12.2022 già sopra richiamate;
- d) di aver predisposto il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006) con la deliberazione che approva il presente atto;
- e) di aver approvato il PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000) con GC n° 52 del 07.03.2023;
- f) di aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006) come da rendiconto 2021;
- g) di aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto ed in ultimo del bilancio consolidato (CC 59 del 30.09.2022), nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (in data 10.10.2022 prot.lo 237729).

- h) che allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008

3.6.7. Facoltà assunzionali

La concreta determinazione delle disponibilità assunzionali è calcolata in base ad indici e valori soglia differenziati secondo la fascia demografica di appartenenza degli enti. I valori soglia e decorrenza (20-04-2020) sono stati individuati con il DM attuativo del 17-03-2020 pubbl. GU 27-04-2020. In particolare l'art. 33 comma 2 DL 34/2019 dispone che i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato: a) in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale; b) nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione; c) entro il limite di spesa complessiva (competenze e oneri riflessi) di personale dipendente, non superiore ad un valore soglia stabilito come percentuale del rapporto tra: media delle Entrate Correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione dell'anno finanziario di riferimento. La facoltà ad assumere è espressa come: incremento percentuale annuale massimo della spesa complessiva di personale (competenze ed oneri riflessi), rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018. Nell'articolo 2 del DM vengono fornite le definizioni di "spese di personale" e di "entrate correnti" da considerare.

L'articolo 5 dispone in merito alle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Per il comune di San Giovanni Valdarno (fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti) è pari al 27%. Una volta individuato il valore soglia è necessario calcolare il rapporto tra le spese di 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 gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato) e le entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati) considerate al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Partendo dalle indicazioni del DM attuativo del 17-03-2020 pubbl. GU 27-04-2020, i dati da considerare sono illustrati di seguito.

CALCOLO DEL TURN OVER D.L. 34/2019 E DPCM					
Comune di	San Giovanni Valdarno				
Abitanti	16.724	Il numero di abitanti viene calcolato alla fine del penultimo esercizio precedente secondo i dati ISTAT (ex multis 156, comma 2, del TUEL)			
Presenza di enti virtuosi					
Tabella 1 (valore soglia massima)					
Fasce demografiche		Valore soglia			
a) comuni con meno di 1000 abitanti		23,50%			
b) comuni da 1000 a 1999 abitanti		28,60%			
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti		27,60%			
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti		27,20%			
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti		26,30%			
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		27,00%			
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti		27,60%			
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti		28,80%			
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre		25,30%			
Tabella 3 (valore soglia di rientro)					
Fasce demografiche		Valore soglia			
a) comuni con meno di 1000 abitanti		33,50%			
b) comuni da 1000 a 1999 abitanti		32,60%			
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti		31,60%			
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti		31,20%			
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti		30,30%			
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		31,00%			
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti		31,60%			
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti		32,80%			
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre		29,30%			
Tabella 2 (percentuali massime di incremento della spesa del personale)					
	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1000 abitanti	23,00%	23,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b) comuni da 1000 a 1999 abitanti	23,00%	23,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI									
	2019	2020	2021	Media					
Entrate correnti	16.304.821,64	16.847.868,91	16.479.300,65	16.543.997,07					
FCDE anno 2021 - parte corrente				1535.185,25	Soglia Tabella 1		Importo	Soglia Tabella	Importo
Entrate nette				15.008.831,82	27,00%		4.052.384,59	31,00%	4.652.737,86
				26,10%	Importo massimo = differenza ultimo rendiconto con il limite		135.431,35		
					Importo massimo		827.483,16	472.847,52	
fino al 2024	vedi circolare FP 08/06/2020								
Spesa personale Titolo 1 registrata nell'anno 2018				3.940.396,02					
Spesa personale Titolo 1 impegnato ultimo conto consuntivo approvato				3.916.953,24	Anno 2020		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Incremento massimo anno 2022 da Tabella 2 art. 5 DPCM				21,00%	9%		16,00%	19,00%	21,00%
Spesa totale massima calcolata con incremento % annua tabella 2 art 5 ann				4.767.879,18	354.635,64		630.463,36	748.675,24	827.483,16
Spesa totale massima assentibile anno 2023				4.052.384,59					866.887,12
Importo Titolo 1 interv. 1 nel bilancio di previsione 2023				3.992.150,47	L'importo è comprensivo di FPV da 2022 e del fondo nuove assunzioni cap10110125				
Incremento massimo assentibile su base tabella 2 nel 2023				78.807,92	verifica non superamento valore soglia				
Incremento massimo assentibile su base tabella 2 nel 2024				39.403,96	VS Rispettato				anno 2023
Incremento massimo assentibile su base tabella 2 nel 2025				0,00	VS Rispettato				anno 2024
					VS Rispettato				anno 2025
Spesa totale massima calcolata con incremento % annua tabella 2 art 5 ann				4.767.879,18					
Spesa totale massima assentibile anno 2023				4.052.384,59					
Importo Titolo 1 interv. 1 nel bilancio di previsione 2023				3.992.150,47	con ipu		VS Rispettato		
Spesa totale massima calcolata con incremento % annua tabella 2 art 5 ann				4.767.879,18					
Spesa totale massima assentibile anno 2023				4.052.384,59					
Importo Titolo 1 interv. 1 nel bilancio di previsione 2024				3.585.268,74			VS Rispettato		
Spesa totale massima assentibile anno 2024 con rinn contrattuale				4.052.384,59					
Importo Titolo 1 interv. 1 nel bilancio di previsione 2024				3.585.268,74			VS Rispettato		

Il comune si colloca pertanto fra gli enti virtuosi evidenziando un rapporto di “spesa personale / entrate correnti” pari al 26,10%, inferiore al primo valore di soglia, 27%, e pertanto può procedere ad assunzione nei limiti delle percentuali annuali (2020-2024) di incremento della spesa di personale relativa all’anno 2018, fissate nella Tab. 2 del DM.

Il Valore soglia (VS) è di € 4.052.384,59

Gli importi massimi assentibili in ragione d’anno sono i seguenti

Anno 2023 € 78.807,92

Anno 2024 € 39.403,96

3.6.8. Assunzioni obbligatorie

In riferimento alle assunzioni obbligatorie si fa presente che la consistenza del personale in servizio del Comune di San Giovanni Valdarno non presenta scoperture di quote d’obbligo, come risulta dall’ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l’impiego il 31.01.2023 (cod. 1705123C00065397) relativo all’anno 2023 e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

3.6.9. Programma delle assunzioni

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, si riporta di seguito l’aggiornamento delle assunzioni a tempo indeterminato- PTFP 2023-2025:

Cessazioni previste

nel corso del 2023 si prevedono cessazioni per

- nr. 1 Istruttore di Vigilanza Cat. C pos. Ec. C6,
- nr. 1 Istruttore Direttivo tecnico D3 – pos. Ec. D7
- nr. 1 Istruttore Direttivo amministrativo D3 – pos. Ec. D7
- nr. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo D – termine comando MEF

nel corso del 2024 si prevedono cessazioni per

- nr. 1 Dirigente Tecnico

Si precisa che, a seguito di comunicazioni del MEF, la cessazione categoria nr. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo D, prevista nel DUP 2023-2025 nell'annualità 2024, avverrà nel corrente anno (2023) a seguito di stabilizzazione della stessa dipendente presso il Ministero.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, si riportano di seguito le necessità di fabbisogno personale a tempo indeterminato:

Anno 2023

nr	Categoria giuridica di accesso	Profilo professionale	Area di allocazione	Tipologia rapp. di lavoro	Modalità di acquisizione *	Costo annuo	Note di aggiornamento
1	D	Istruttore Direttivo – Amministrativo _comunicazione	Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza	Pieno	Procedure ordinarie – con esclusione della mobilità ex art. 30-scorrimento graduatoria approvata con determinazione n° 1180 del 22.12.2022	€ 34.075,82	Necessità di una categoria D U.O. comunicazione già previsto precedente PTFP
1	D	Istruttore Direttivo – Socio Educativo	Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza	Pieno	Procedure ordinarie con esclusione della mobilità ex art. 30	€ 34.075,82	Necessità di una categoria D Servizio istruzione _sociale- già previsto precedente PTFP
1	C*	Istruttore addetto alla Vigilanza	Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza	Pieno	Procedure ordinarie con esclusione della mobilità ex art. 30	€ 33.946,93	Necessità di una categoria C, in sostituzione di una cessazione
2	D**	Istruttore Direttivo – tecnico	Gestione e sviluppo del territorio	Pieno	Procedure ordinarie con esclusione della mobilità ex art. 30	€ 34.075,82	Necessità di 2 categorie Area tecnica
1	C***	Istruttore – Amministrativo _comunicazione	Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza	Pieno	Procedure ordinarie con esclusione della mobilità ex art. 30	€ 34.075,82	Necessità di una categoria C
1	D****	Istruttore Direttivo	Gestione e sviluppo del territorio	Pieno	Procedure ordinarie con esclusione della mobilità ex art. 30	€ 34.075,82	Sostituzione D stabilizzazione MEF

* necessità a seguito di una unità collocata a riposo vedi cessazioni 2023

** entrambi in sostituzione di unità collocate a riposo vedi cessazioni 2023

*** in sostituzione di una categoria C vincitrice di concorso det. n° 1180/2022 – assunzione 31.12.2022

**** in sostituzione vedi nota sopra

Si precisa che nel corrente anno è stata concessa l'aspettativa a categoria D Istruttore Direttivo Polizia Municipale e che qualora si registri la cessazione del rapporto di lavoro è intenzione dell'A.C. procedere con la copertura nel rispetto dei limiti assunzionali;

Per l'anno 2024 si prevede

- L'assunzione di una categoria D amministrativo nell'area Amministrativo finanziaria e servizi alla cittadinanza – gestione risorse
- L'assunzione di un dirigente tecnico o profilo adeguato per la gestione di progetti in corso, in sostituzione della cessazione per collocamento a riposo dell'attuale dirigente

Inoltre, tenuto conto che alcuni dipendenti hanno partecipato a procedure concorsuali esterne all'ente è intenzione dell'A.C. procedere alla loro sostituzione mediante attivazione delle procedure ordinarie con esclusione della mobilità ex art. 30.

In riferimento alle assunzioni a tempo determinato si conferma il ricorso a forme di lavoro flessibile, come disciplinato dall'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010 nel limite della spesa annua utilizzabile di € 63.595,00 (pari al 100% assunzioni 2009), al netto delle assunzioni a tempo determinato ex art. 110 del TUEL:

Si rileva nel dettaglio la seguente situazione

**Assunzioni a tempo determinato
(nel limite ex art. 9 comma 28 della L. n. 122/2010)
Anni 2022-2023-2024**

nr	Categoria giuridica di accesso	Profilo professionale	Area/ufficio di allocazione	Tipologia a rapp. di lavoro	Modalità di acquisizione *	Note	Costo annuo Agg
1	C	Istruttore Amministrativo	Segreteria del Sindaco	Pieno	assunzione ex art 90 del TUEL	contratto stipulato nel 2019 per la durata del mandato amministrativo del Sindaco	€ 37.032,42
			Aree organizzative dell'Ente		secondo le procedure ordinarie di reclutamento *	assunzioni a tempo determinato e/ altre forme di lavoro flessibile **	€ 26.562,58

* scorrimento graduatoria dell'Ente per assunzioni a tempo indeterminato OPPURE da graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato acquisita da altro ente OPPURE procedura ufficio di collocamento.

**da attivare per fronteggiare, nei vari servizi, esigenze di carattere temporaneo (quali ad esempio sostituzioni di maternità, lunga malattia) o eccezionali (quali situazioni di emergenza, incolumità, erogazione dei servizi all'utenza).

**n° 1 profilo amministrativo fino al 30/06/2023 (det. 1215/2022), a valere su questo budget, pari ad € 15.700,00.

Inoltre si ricorda che con determinazione n° 1213/2022 è stata assunta n° 1 categoria D per le attività collegate al PNRR, finanziato con fondi del QE progetto Teatro Comunale Bucci CUP I56H17000030004 attingendo alla procedura espletata come da determinazione n. 598 del 08/08/2022,

Si precisa che è sempre attivo l'art. 42 bis della legge 151/2001 dal comune di Firenze la cui spesa viene allocata fra le spese di personale.

In riferimento ad assunzioni ex art. 110 comma 1- categoria D – alla data di approvazione del DUP risultano

**Assunzioni a tempo determinato
(Alta professionalità non nel limite ex art. 9 comma 28 della L. n. 122/2010**

come modificato dall'articolo 16, comma 1 quater, d.l. 113/2016, convertito dalla legge 160/2016, esclude espressamente dalle "limitazioni [ivi] previste [...] le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al d.lgs. n.267/2000")

si ricorda che sono state effettuate le seguenti assunzioni

nr	Categoria giuridica di accesso	Profilo professionale	Area/ufficio di allocazione	Tipologia a rapp. di lavoro	Modalità di acquisizione *	Note	Costo annuo
----	--------------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------	-------------

1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo- Esperto comunicazione	Area Amministrativa Finanziaria e Servizi alla cittadinanza	Pieno	Ex art. 110 comma 1 tuel e 60bis regolamento uffici e servizi	Assunzione 16 settembre 2020 e successiva sostituzione Decreto 3/2021 e successiva proroga Prevista assunzione tempo indeterminato come da graduatori approvata	€ 34.075,82
1	D	Istruttore Direttivo Esperto in progettazione e sviluppo di modelli integrati socio educativi,	Area Amministrativa Finanziaria e Servizi alla cittadinanza	Pieno	Ex art. 110 comma 1 tuel e 60bis regolamento uffici e servizi	Assunzione determinazione 289/2021	€ 34.075,82

Assunzioni tempo pieno ed indeterminato		Incremento spesa 2023 no irap	valore medio salario accessorio - intero anno	totale
n° 4 categorie D		136.303,28	20.000,00	156.303,28
n° 2 categoria C		67.893,86	10.000,00	77.893,86
	totale sub b)	204.197,14	30.000,00	234.197,14
di cui in sostituzione di personale cessato				
n° 3 categorie D		102.227,46	15.000,00	117.227,46
n° 1 categorie C		33.946,93	5.000,00	38.946,93
		136.174,39	20.000,00	156.174,39
	netto a valere su "limite assentibile annuo"	68.022,75	10.000,00	78.022,75
Assunzioni tempo pieno ed indeterminato				
Assunzioni tempo pieno ed indeterminato		Incremento spesa 2024 no irap	valore medio salario accessorio - intero anno	totale
n° 1 categorie D		34.075,92	5.000,00	39.075,92
	totale	34.075,92	5.000,00	39.075,92

Pertanto sulla base di quanto sopra indicato si riscontra

	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
Incremento massimo consentito	78.807,92	39.403,96	
Capacità assunzionale utilizzata	-		
da utilizzare come da PTFP	78.022,75	39.075,92	-
residuo annuo	785,17	328,04	

Ai fini dell'art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima pari a Euro 4.559.354,00), come risulta dal prospetto sottostante e relativo al calcolo del 557 legge 296/2006, la spesa di personale rientra nei limiti previsti.

Spese per il personale					
Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)					
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			2023	2024	2025
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente (retribuzioni fisse,accessorie ed oneri)	+	3.992.150,47	3.585.268,74	3.585.268,74
di cui	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		3.081.434,31	2.764.042,79	2.764.042,79
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		853.028,49	794.096,42	794.096,42
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo				
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		0,00	0,00	0,00
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		57.687,67	27.129,53	27.129,53
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)				
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)				
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)				
2	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso-Macroaggregato 110		18.533,71	18.533,71	18.533,71
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		0,00	0,00	0,00

3	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+			
4	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104) -SGV Macroaggregato 109	+			
5	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.) - Macroaggregato 103	+	33.497,80	34.397,80	34.397,80
6	Irap macroaggregato 102	+	235.000,43	235.557,49	235.557,49
	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale imputate nell'anno in corso derivanti dall'esercizio precedente (contabilizzate nei macroaggregati 101 e 102, di cui ai punti precedenti, e finanziate con F.P.V. entrata)	-	347.357,01		
	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale finanziate nell'anno in corso ed imputate all'esercizio successivo (F.P.V. in spesa, contabilizzate nel macroaggregato 110)	+			
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			3.931.825,40	3.873.757,74	3.873.757,74
7	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE			3.931.825,40	3.873.757,74	3.873.757,74
COMPONENTI ESCLUSE:			2023	2024	2025
8	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	90.097,18	89.197,18	89.197,18
9	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	45.000,00	45.000,00	45.000,00

10	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-			
11	Spese per formazione del personale	-	9.000,00	9.000,00	9.000,00
12	Rimborsi per missioni	-	4.397,80	4.397,80	4.397,80
13	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-			
14	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-			
15	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-			
16	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-			
17	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-			
18	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-			
19	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	0,00	0,00	0,00
20	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	0,00	0,00	0,00
21	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-			
22	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-			
23	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti	-	280,00	280,00	280,00
24	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e	-			

	territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)			
25	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-		
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			148.774,98	147.874,98
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			3.783.050,42	3.725.882,76
SPESE CORRENTI (al netto somme fin. FPV)			15.772.347,54	14.656.335,02
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)			24,93	26,43
	MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)		4.559.354,00	4.559.354,00
	L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?	SI	SI	SI
	Margine di spesa ancora sostenibile nel 2023		776.302,58	833.470,24
	MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE)		34,59	34,59
	L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini percentuali)?	SI	SI	SI

Si ricorda, come indicato dall'art. 1 della legge 178/2020- comma 801, che "per le finalità di cui al comma 797, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126". Quest'ultima norma sancisce la "neutralità" della spesa e dell'entrata relativa all'assunzione di personale etero-finanziata, prevedendo che "a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di

cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente". Pertanto, a decorrere dal 2021, le assunzioni di personale etero-finanziate, ivi incluse quelle di assistenti sociali effettuate con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e ss. della L. 178/2020, non rilevano ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del d.l. n. 34/2019.

3.7 Piano della formazione del personale periodo 2023-2025

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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.

Ed è proprio nell'ambito della gestione del personale che le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale in modo tale da disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi ed a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

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;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - 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:
 - 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.
 - 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;
- Il 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: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; 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 "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;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022). Il Piano parte da due ambiti di intervento:

- PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.
- Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione 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 del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

3.7.1. Struttura del piano della formazione periodo 2023-2025

All'interno della nostra organizzazione, la risorsa umana è pertanto la leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, in modo particolare nel contesto attuale dove si è in presenza di dipendenti non più giovani e con possibilità di politiche assunzionali molto complesse.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nel Comune e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali anche il nostro ente è chiamato nel breve/medio periodo.

La formazione rientra pertanto nella strategia organizzativa del nostro Comune, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL 21/05/2018. Per sostenere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e la condivisione degli obiettivi ritenuti prioritari.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo 2023-2025, nel rispetto della normativa vigente, dimostra quindi la volontà di impegnarsi nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

Rendicontazione attività formativa svolta nel 2022

Principi della formazione

Obiettivi della formazione

Attori della formazione

Modalità e regole di erogazione della formazione

Predisposizione del piano formativo 2022-2024 Programma formativo per il triennio 2022-2024

3.7.2. Rendicontazione attività formativa svolta nel 2022

A tale proposito si evidenziano le attività di formazione alle quali hanno partecipato i dipendenti nell'arco dell'anno 2022 per un importo complessivo di oltre 15.598,00

Nel 2022 sono stati svolti corsi sulla sicurezza, corsi antincendio, corsi per rinnovo patentini abilitanti oltre che corsi in materia economico finanziaria (es. corso su agenti contabili), giuridico (es. corsi sugli appalti), ambito sociale oltre che tecnico specialistica;

3.7.3. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: come indicato in precedenza, il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

3.7.4. Obiettivi del piano di formazione

L'obiettivo generale del piano è quello di mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere;
- implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
- sostenere gli obiettivi del PNRR;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:
 - formazione a distanza on line

- attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro
- attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali.

3.7.5. Gli attori della Formazione e la tipologia di Corsi

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- il Servizio Risorse – U.O. Risorse Umane quale unità organizzativa preposta al coordinamento;
- I dirigenti e PO 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;
- I dipendenti, oltre ad essere i destinatari della formazione del servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede anche la compilazione di un questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- I docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati di norma nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Potranno anche svolgersi corsi molto operativi tenuti da istruttori, in modo da coinvolgere l'intera struttura organizzativa. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da soggetti esterni. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da soggetti esterni, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

3.7.6. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

Formazione in aula

Formazione attraverso webinar

Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo, ove possibile di piattaforme gratuite rivolte ai comuni come quelle di ANCI

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, abbiamo l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa ecc...).

Predisposizione del piano formativo 2023-2025

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

Il procedimento di adozione del piano di formazione ha avuto l'avvio con una consultazione preliminare dei dirigenti e delle PO

Successivamente i dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative, hanno inviato le proposte formative. I fabbisogni sono condivisi da tutte le PO, e successivamente dato l'avvio alla redazione del piano. Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere, nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione, in coerenza con le previsioni di bilancio.

Il presente piano di formazione è oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali

3.7.7. Risorse per la formazione

Nel bilancio di previsione 2023-2025 a.f. 2023 sono attualmente assegnati complessivamente, € 18.500,00. Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Il Comune si avvarrà anche di corsi gratuiti di qualità e valorizzerà la formazione interna.

3.7.8. Criteri generali di individuazione dei dipendenti destinatari dei percorsi formativi

Il principio generale da rispettare, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali e alle esigenze che scaturiscono dal processo di innovazione che investe la Pubblica Amministrazione, è che deve essere garantita la possibilità di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, onde consentire agli stessi un'adeguata crescita professionale in riferimento alle esigenze dell'utenza e più in generale all'evoluzione del rapporto cittadini/Pubblica Amministrazione.

Pertanto, evidenziando la necessità prevalente di garantire la funzionalità dei servizi, emerge l'esigenza di prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire ciclicamente l'intero organico.

3.7.9. Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi servizi, attraverso un coinvolgimento dei Dirigenti e dei responsabili dei servizi.

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, vengono organizzate giornate di formazione a cura di ARECO (sicurezza luoghi di lavoro, sicurezza stradale)

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Le iniziative formative descritte nel presente piano rappresentano una previsione per il periodo 2023-2025: ciò significa che, per necessità emergenti in corso d'anno, potranno essere integrate o modificate. Dall'analisi del fabbisogno è emerso che l'attività formativa del periodo sopra indicato si sviluppa prevalentemente sulle seguenti aree tematiche

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica.

Principali attività formative programmate per l'anno 2023

Programmazione della formazione

TIPO DI FORMAZIONE	FUNZIONE	PROGETTO MASSIMA	OBIETTIVI
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.lgs. 81/2008)	Scadenziario per le attività previste dal D.lgs. 81/08	Sicurezza luoghi di lavoro	Formazione obbligatoria
FORMAZIONE GENERALE	Formazione generale neo assunti	Disponibile meditante utilizzo di piattaforme digitali ed erogabile all'ingresso del neo assunto	Conoscenza della normativa di riferimento specifica declinata con le specificità di Ente Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversali Conoscenza degli standard digitali di Ente
FORMAZIONE GENERALE AVANZATA	Aggiornamento continuo personale in forza, compreso la formazione sull'anticorruzione e trasparenza	Approfondimenti rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività	Aggiornamenti su specifiche tematiche. Incontri mirati
FORMAZIONE SU PARTICOLARI ATTIVITA'	Miglioramento del benessere organizzativo	Incontri dirigenti/Po/dipendenti	Miglioramento del benessere organizzativo

FORMAZIONE DIGITALE	Approccio digitale nella gestione delle procedure	In base alla rilevazione valutare le necessità	Formazione digitale collaborativa
---------------------	---	--	-----------------------------------

Formazione obbligatoria:

legge riferimento	cronoprogramma
D.lgs. 81/2008	Aggiornamento formativo disponibile su piattaforma entro un limite temporale

Formazione generale di base

MACRO ARGOMENTO	DESTINATARI	RISORSE
Gestione documentale – redazione atti amministrativi - sicurezza digitale – archivio cartaceo e digitale – gestione dello scarto	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi	Interna e ore dedicate da software house
Gestione bilancio	Dirigente – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti	Interna e corsi esterni specialistici
Gestione entrate e spese	programmazione finanziaria	Incontri interna e corsi esterni specialistici

Formazione avanzata

MATERIE	DESTINATARI	RISORSE
PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)	Tutti i settori coinvolti nei progetti PNRR Tutto il personale coinvolto nella progettazione-gestione e rendicontazione	Corsi specialistici
Formazione specialistica di servizio	Formazione su materie specifiche di Settore	Corsi specialistici
Polizia municipale	Personale in possesso della qualifica di Pubblica sicurezza	Corsi specialistici esterni
Urbanistica	Personale tecnico	Corsi specialistici esterni
Sociale	Assistenti sociali	Corsi specialistici esterni
Gestione personale	Risorse umane	Corsi specialistici esterni

Processi della formazione**Azioni di Customer:**

- Dirigenti/Responsabili: Ai Dirigenti/Responsabili potrà essere chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- Dipendenti: Potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- Docenti/Ente organizzatore: Sia i docenti esterni/Ente organizzatore che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico:

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati. Ciò può avvenire sia mediante

esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.

3.8 Piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche -2023-2025

3.8.1. Premessa

L'articolo 2 comma 594 e seguenti della finanziaria 2008 ha previsto che le amministrazioni pubbliche si dotino di un piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e delle strutture.

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

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

La razionalizzazione delle spese di funzionamento nel Comune di San Giovanni Valdarno, anche alla luce del caro energia, è considerata un obiettivo importante.

Nel contesto di razionalizzazione e contenimento della spesa, secondo le disposizioni vigenti, assume rilievo quello della "dematerializzazione" avente l'obiettivo di determinare una drastica riduzione del consumo di carta negli enti locali. La "dematerializzazione" è stata anche uno dei principi cardine del codice di Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 così come modificato dal D.lgs. 235/2010) unitamente ad altri aspetti normativi volti alla semplificazione digitale, quali: protocollo informatico e gestione informatica dei documenti amministrativi, procedimento amministrativo informatico, gestione istanze e dichiarazioni digitali, il tutto in un'ottica generale di razionalizzazione, semplificazione e riorganizzazione degli enti. La riforma digitale presentata dal C.A.D. introduce un cambiamento a favore dei fruitori dei servizi della P.A. in un processo di miglioramento della qualità e dell'efficienza amministrativa che poggia le sue basi anche sulla trasparenza e sulla informazione. L'entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 ha accentuato gli obblighi di trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche già previsti dal C.A.D., inoltre anche tutte le disposizioni del PNRR hanno fatto sì che si accelerasse la necessità di rendere sempre più disponibili informazioni e procedimenti in modalità digitale.

A. DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installata nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'ente e gli specifici carichi nel piano delle performance. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

Attrezzature	Numero
Computer desktop	110
monitor	97

stampante inkjet	8
UPS	10
stampante laser	16
scanner	7
stampanti ad aghi	5
computer notebook – COMPUTER SALA Giunta-ex sala giunta -ledwall casa cultura	11
etichettatrici	5
fax	2
smart card reader	20
hard disk esterno	2
stampante multifunzione	2
plotter	3
proiettore	2

1. Analisi situazione esistente

acquisti : Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e nell'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema. Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune mentre le macchine fotocopiatrici sono a noleggio. Nel triennio è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalla centrale di acquisto a livello statale (Consip).

costi di stampa e servizi Il Comune di San Giovanni Valdarno è impegnato nelle politiche ecosostenibili che hanno effetti anche sulla riduzione dei consumi. Nel triennio si è prestata particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi. Si è cercato, inoltre, di sensibilizzare il personale affinché si riducano le stampe non necessarie (es. stampe da Internet o stampe di mail). Viene privilegiata la stampa in fronte-retro ed il riutilizzo della carta usata. Al fine di realizzare risparmi sia nell'uso di stampanti sia in costi di gestione, è nostro obiettivo cercare di risparmiare ricorrendo alle notifiche digitali o tramite PEC

strumenti informatici: Si è proceduto ad una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurre progressivamente il numero ed i costi di gestione ed accorparne l'utilizzo congiunto, procedendo ad affidamenti

cumulativi fra settori al fine di ottenere offerte migliorative. Nel triennio, si è realizzato anche miglioramento delle condizioni di noleggio delle stampanti con macchine che hanno una produttività di copie maggiori.

dematerializzazione e informatizzazione Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico, ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra uffici e servizi del Comune. Sono stati attivati inoltre i processi tecnologici relativi all'archiviazione digitale e conservazione in outsourcing degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati. Si è altresì dato avvio ad un procedimento di digitalizzazione, anche attraverso l'utilizzo del sistema PagoPa per le riscossioni, che ha comportato un miglioramento dei servizi offerti al cittadino. In particolare, per quanto riguarda i tributi, il servizio di compilazione dell'F24 per il pagamento dell'IMU, viene offerto ai contribuenti attraverso l'invio on line con risparmi di carta e razionalizzazione del tempo a disposizione.

2. Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Acquisti E' obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi seguendo un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi

Costi di stampa e servizi Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie, gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc., tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte /retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato; si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video. si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale, si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati; tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo della posta certificata. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.

i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

A tal proposito si ricorda che nel mese di ottobre sono state trasmesse tutti i dipendenti le buone pratiche finalizzate all'ottenimento del risparmio energetico

Strumenti informatici: Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi di gestione.

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali: per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità; nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;

nel caso non fosse utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che faranno richiesta;

si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili.

saranno preferiti gli acquisti ed i noleggi di stampanti multifunzione effettuati congiuntamente anche fra settori diversi;

Dematerializzazione e informatizzazione In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi, già avviato (introduzione del sistema di gestione delle delibere e determine con firma digitale; acquisizione delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico e dell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza; introduzione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportello unico dell'edilizia) ; proseguimento

nell'utilizzo del sistema di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (Pago Pa) per gran parte dei servizi comunali oltre che l'estensione alla TARI e ampliamento dei servizi comunali da utilizzare con l'app IO.

B. PARCO MEZZI COMUNALI

1. Analisi situazione esistente

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

Situazione a dicembre 2022

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta da carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione.

Si evidenzia che, in considerazione della vetustà di alcuni mezzi e dei numerosi interventi manutentivi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza, si è proceduto ad sottoscrivere canoni di noleggio a lungo termine con le Società di ald automotive e leasys spa.

Automezzi a noleggio:

1. Fiat Fiorino 1.3 JTD con targa FG 466 SB anno di immatricolazione 2016 (ALD)
2. Fiat Fiorino 1.3 JTD con targa FG 465 SB anno di immatricolazione 2016 (ALD)
3. Fiat Nuova Punto a Metano con targa FH 215 BA anno di immatricolazione 2017 (ALD)
4. Peugeot 208 Elettrica con targa GL482YF anno di immatricolazione 2022 (LEASYS)
5. Lancia Y IBRIDA targa GK 686 ZA anno di immatricolazione 2022 (LEASYS)

Automezzi e Attrezzature di proprietà:

1. Fiat Punto Actuel 1.1 con targa CS 297 SV anno di immatricolazione 2005
2. Fiat Stilo 1.2 16 con targa CA111WT anno di immatricolazione 2002
3. Fiat Panda 4x4 con targa CY 541 FR anno di immatricolazione 2006
4. Suzuki alto 1.1 BV con targa 842 XZ anno di immatricolazione 2003
5. Kia Ceed 1.4 Gpl con targa YA 496 AH anno di immatricolazione 2014
6. Fiat Punto Dynamic Metano YA 876 AA anno di immatricolazione 2009
7. Renegade YA 545 AM anno di immatricolazione 2017
8. Furgone Ford Transit con targa CA 768 WP anno di immatricolazione 2005
9. Autocarro Piaggio TIPPER SL con targa CL 376 BN anno di immatricolazione 2004
10. Autocarro Piaggio con targa CA 160 WR anno di immatricolazione 2002
11. Autocarro Piaggio con targa CH 508HB anno di immatricolazione 2003
12. Autocarro Piaggio con targa BV 914 XY anno di immatricolazione 2003
13. Autocarro Piaggio con targa BT 717HY anno di immatricolazione 2001
14. Piattaforma Nissan con targa DB 749 HD anno di immatricolazione 2008
15. Miniscavatore Volvo EC 15 B anno 2005
16. Falciatrice Grasshoppers mezzo d'opera con targa J030 anno di immatricolazione 2008
17. Falciatrice John Deere mezzo d'opera con targa ADK337 anno di immatricolazione 2012

Il valore che registra un incremento di spesa significativo è dato dal carburante dovuto all'aumentare del prezzo del petrolio. Tutti i veicoli sono dotati di apposito registro sul quale vengono annotati, quotidianamente, l'utilizzatore, la motivazione dell'uso ed i chilometri percorsi.

Le autovetture di servizio sono impiegate come segue:

1. Fiat Fiorino 1.3 JTD con targa FG 466 SB Servizio Tecnico Elettricista
2. Fiat Fiorino 1.3 JTD con targa FG 465 SB Servizio Tecnico Idraulico
3. Fiat Nuova Punto a Metano FH 215 BA Servizio Istituzionale (Sindaco)
4. Peugeot 208 Elettrica con targa GL482YF servizio Ufficio Sociale
5. Lancia Y IBRIDA targa GK 686 ZA servizio Affari Generali

Di proprietà:

1. Fiat Punto Actuel 1.1 con targa CS 297 SV, Ufficio Lavori pubblici
2. Fiat Panda 4x4 con targa CY 541 FR Ufficio Tecnico
3. Suzuki alto con targa 1.1 BV 842 XZ Uffici Sociale
4. Fiat Stilo con targa 1.4, CA 111 WT Ufficio Affari Generali

5. Kia Ceed 1.4 Gpl con targa YA 496 AH, Servizio Polizia Municipale
6. Fiat Punto Dynamic Metano con targa YA 876 AA, Servizio Polizia Municipale
7. Renegade con targa YA 545 AM Servizio Polizia Municipale
8. Furgone Ford Transit con targa CA 768 WP Servizio Tecnico Giardinieri
9. Autocarro Piaggio TIPPER SL con targa CL 376 BN Servizio Tecnico Giardinieri
10. Autocarro Piaggio con targa CA 160 WR Servizio Tecnico Muratore
11. Autocarro Piaggio con targa CH 508HB Servizio Tecnico Falegname
12. Autocarro Piaggio con targa BV 914 XY anno di Servizio Tecnico Giardinieri
13. Autocarro Piaggio con targa BT 717HY Servizio Tecnico Viabilità
14. Piattaforma Nissan con targa DB 749 HD servizio tecnico Elettricista
15. Miniscavatore Volvo EC 15 Servizio Tecnico Viabilità
16. Falciatrice Grasshoppers mezzo d'opera con targa J030 Servizio Tecnico Giardinieri
17. Falciatrice John Deere mezzo d'opera con targa ADK337 Servizio Tecnico Giardinieri

Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione saranno le seguenti: privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;

razionalizzare i viaggi e le missioni anche prevedendo l'organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti quando possibile;

per l'acquisto del carburante si proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip). Il personale addetto sceglierà il distributore più vicino alla sede dell'Ente;

Negli acquisti dovrà essere mantenuta una politica in linea con il rispetto delle norme ambientali. Si prevede la sostituzione di automezzi di proprietà vecchie con automezzi a noleggio con alimentazione Ibride ed Elettriche, per un rinnovamento di auto sicure, con una politica in linea con il rispetto delle norme ambientali.

Il personale assegnatario del mezzo dovrà inoltre:

provvedere al rifornimento,

segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato;

verificare periodicamente il livello dell'olio, la funzionalità di lampadine, dei sistemi di sicurezza, dell'usura dei pneumatici e la funzionalità generale del mezzo al fine di non aggravare ulteriormente sulle spese di riparazione del veicolo stesso;

L'utilizzatore dovrà invece compilare il libretto di bordo, in dotazione alle autovetture.

C. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino ed alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, no strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali ai sensi del D:Lgs 112/2008 convertito in Legge del 6/8/2008. L'Ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L. 133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007, n. 244, sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

D. TELEFONIA

Analisi situazione esistente

Attrezzature	Numero
Apparecchi telefonia mobile	30

Apparecchi telefonici per consultazioni elettorali	20
Autovetture per uso istituzionale e generale per l'intero ente	1
Autovetture in uso alla polizia municipale	3
Autovetture in uso al servizio tecnico	4
Autovetture in uso al servizio sociale	1

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centrale telefonica realizzata con tecnica digitale.

Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Telefonia mobile

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione saranno le seguenti: l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa; l'uso dei telefoni cellulari deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazione di emergenza per eventi calamitosi, sinistri, guasti o, comunque in tutti i casi per i quali viene richiesto un intervento immediato

Telefonia fissa

Al fine di ottenere un miglioramento dell'utilizzo delle attrezzature a disposizione verranno valutati possibili miglioramenti dell'attuale linea dati, cercando l'offerta più vantaggiosa a parità di prestazioni.

SEZIONE 4 -MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico" e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si procederà come segue:

verifica annuale sull'attuazione delle misure generali e specifiche contestualmente ai controlli ex post di regolarità amministrativa, con riferimento agli atti e ai procedimenti oggetto degli stessi.

Dell'esito del monitoraggio sarà dato conto in apposita sezione della relazione semestrale sui controlli interni di regolarità amministrativa e contabile.

In ordine alle misure per la trasparenza il RPCT è chiamato a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. All'attività di monitoraggio del RPCT si aggiunge

il controllo del Nucleo di Valutazione che rilascia attestazione entro il 31 marzo o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, con apposita scheda di sintesi e griglia di rilevazione sull'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione dei dati sul "Amministrazione trasparente".

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile e lavoro da remoto (come indicato dal nuovo CCNL siglato il 16 dicembre 2022) il monitoraggio sarà effettuato, nelle more di una ulteriore definizione, con le modalità previste dal disciplinare (lavoro agile). Nel corso del 2023 si provvederà a regolamentare gli istituti indicati.

In merito al lavoro agile l'attuale disciplinare prevede:

Al fine di verificare l'andamento della prestazione lavorativa sarà effettuato un monitoraggio sia in itinere, sia a conclusione del progetto, basato sull'utilizzo degli indicatori. A tal fine, ai/alle lavoratori/trici agili e ai relativi responsabili potranno essere chiesti feedback e somministrati questionari. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, saranno richiesti feedback giornalieri e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio viene effettuato periodicamente sulla base dei fabbisogni emergenti. La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

In merito al monitoraggio sulla formazione sono previste valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati oltre che una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

Infine il monitoraggio sulla razionalizzazione delle spese per dotazioni strumentali sarà effettuato in sede di rendiconto di gestione