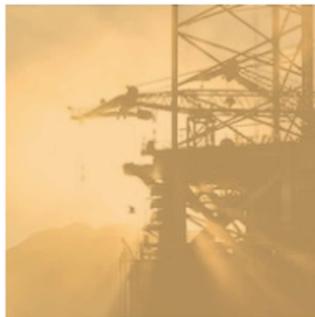


*Comune di Figline e Incisa Valdarno*



## **PIAO 2024-2026**

### **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione**



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

## Introduzione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno del personale;
- Azioni concrete;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- 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.

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.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall’ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

---

**SEZIONE 1****SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>NOME ENTE</b>	<b>COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO</b>
<b>SINDACO</b>	GIULIA MUGNAI
<b>DURATA DEL MANDATO</b>	2019/2024
<b>SITO INTERNET</b>	<a href="http://www.comunefiv.it">www.comunefiv.it</a>
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Del Municipio, 5 50063 - Figline e Incisa Valdarno (Fi)
<b>CODICE FISCALE e P.I.</b>	6396970482
<b>CODICE ISTAT</b>	048052
<b>E MAIL</b>	<a href="mailto:urp@comunefiv.it">urp@comunefiv.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.figlineincisa@postacert.toscana.it">comune.figlineincisa@postacert.toscana.it</a>
<b>PAGINA FACEBOOK</b>	<a href="https://www.comunefiv.it">https://www.comunefiv.it</a>
<b>ACCOUNT INSTAGRAM</b>	<a href="https://www.instagram.com/comunefiglineincisa/">https://www.instagram.com/comunefiglineincisa/</a>

## SEZIONE 2

# VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 – Valore Pubblico

Con alle spalle una fase complessa di costruzione del nuovo comune unico, che è servita a gettare le basi della nostra comunità e far partire progetti importanti per Figline e Incisa, possiamo definire così la nostra idea di valore pubblico.

Un primo elemento di valore è la costruzione del futuro della nostra Città come un luogo in cui il sistema dei servizi dedicati ai bimbi, agli anziani, alla disabilità, alle fragilità sociali è ancora forte e continua come impegno costante per evitare l'esclusione e le marginalità, come uno spazio urbano omogeneo in cui possiamo concentrarci sul **decoro e la cura anche delle frazioni** e del territorio-aperto da valorizzare e tutelare, come una dimensione comunitaria che richiede un rafforzamento delle reti relazionali tra i singoli e tra associazione, come un laboratorio di idee e proposte per la crescita economica e sociale in cui si dà spazio e attenzione alla qualità.

Ed ancora:

- l'impegno per la realizzazione di **infrastrutture fondamentali** per lo sviluppo economico, ma anche per la vivibilità urbana, la **Variantina già terminata**, la **variante in riva destra d'Arno** e il **Secondo Ponte**, una battaglia fondamentale per tutta la vallata da fare insieme ai cittadini.
- gli interventi sulle **scuole** come principale infrastruttura immateriale 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.
- la qualità degli **spazi urbani**, per favorire la percezione di sicurezza e per rendere le nostre piazze e anche le nostre frazioni luoghi vivaci da riscoprire, frequentare, animare, in un'ottica che lega in maniera più forte i centri alle aree più periferiche;
- 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 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**.

- 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. Non si può pensare di perseguire il bene del singolo individuo se non all'interno di una comunità condivisa. Valorizzare la comunità di Figline e Incisa Valdarno per noi 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, alle più piccole frazioni dei nostri territori. Tante comunità unite che sono in grado di costruire il bene comune. “Ogni volta che si entra nella piazza ci si trova in mezzo ad un dialogo”, scrive Calvino. Ed è questo che immagino per il nostro Comune, **che questa nostra Città sia ogni giorno una piazza dialogante e aperta**.

### ***I nostri obiettivi strategici in ottica PNRR***

#### **1.1 >> Digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo**

Sono previste tre componenti:

1. Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pubblica Amministrazione;
2. Digitalizzazione, innovazione e capacità di comunicazione del sistema di produzione;
3. Turismo e cultura.

#### **Obiettivi strategici:**

- ◆ *La Città digitale*
- ◆ *Il tessuto economico più competitivo e resiliente*
- ◆ *Il turismo e la cultura, le politiche di sviluppo del territorio*
- ◆ *Una Pubblica Amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese*

#### **2.1 >> Rivoluzione verde e transizione ecologica**

Sono previste 4 componenti:

1. Economia circolare e agricoltura sostenibile
2. Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile
3. Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici
4. Tutela del territorio e della risorsa idrica

#### **Obiettivi strategici:**

- *Sostenere la transizione verde ed ecologica e lo sviluppo ambientale sostenibile*

- *Migliorare la gestione dei rifiuti e dell'economia circolare*
- *Rafforzare l'efficientamento energetico degli edifici e mitigare i rischi idrogeologici*
- *Resilienza ai cambiamenti climatici, proteggere la natura e le biodiversità*
- *Garantire la sicurezza e l'efficienza del sistema idrico*

### **3.1 >>Infrastrutture per la Mobilità sostenibile**

Sono previste due componenti:

1. Investimenti sulla rete ferroviaria
2. Intermodalità e logistica integrata

#### **Obiettivi strategici:**

- *Aumentare qualità e sostenibilità della infrastrutture del Paese*
- *Ridurre le emissioni*
- *Aumentare la connettività e la coesione territoriale*

### **4.1 >>Istruzione e Ricerca**

Sono previste due componenti:

1. Potenziamento offerta servizi istruzione
2. Dalla ricerca all'impresa

#### **Obiettivi strategici:**

- *Costruzione, riqualificazione e messa in sicurezza degli asili nido e scuole dell'infanzia*
- *Costruzione o ristrutturazione spazio per le mense (per aumento estensione tempo pieno)*

### **5.1 >>Inclusione e Coesione**

Sono previste tre componenti:

- 1) Politiche per il lavoro
- 2) Infrastrutture sociali, Famiglie, Comunità e Terzo Settore
- 3) Interventi speciali di coesione territoriale

#### **Obiettivi strategici:**

- *Rafforzare le politiche sociale a favore delle fasce di popolazione che vivono in condizione di marginalità sociale*
- *Riconoscere il ruolo dello sport nell'inclusione e integrazione sociale*

## **2.2 – Performance**

# ***Piano performance 2024 - 2026***

“Senza dati sei solo un'altra persona con un'opinione”. (W. Edwards Deming)

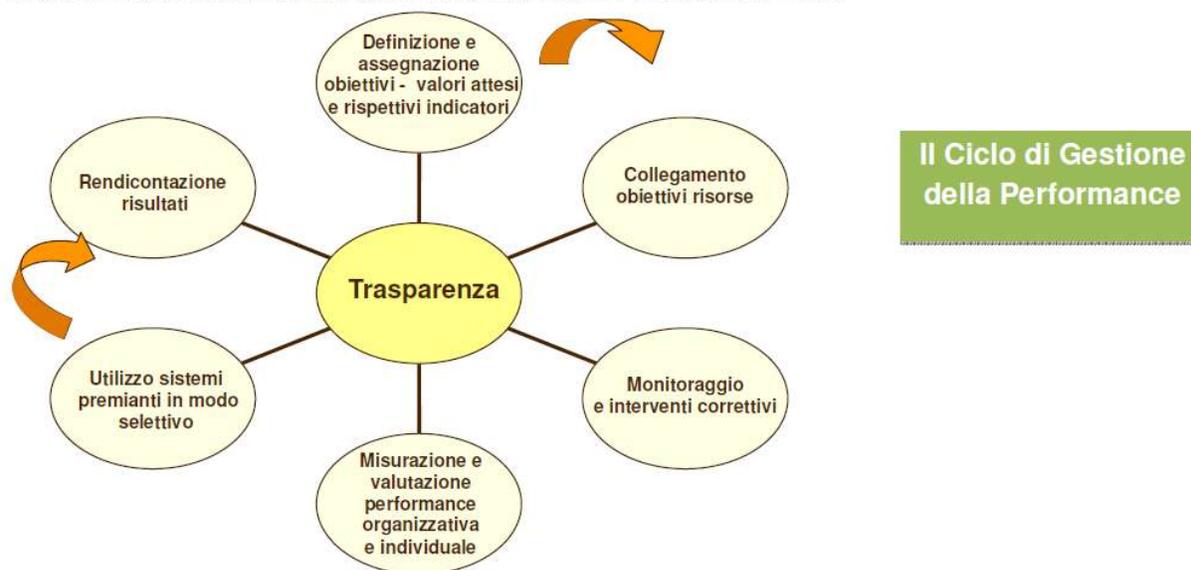
## 1. Premessa

L'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel Piano delle Performance il documento triennale “di guida ed unione” tra le funzione di programmazione e di gestione.

Secondo quanto previsto dal citato art. 4, al comma 2, 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;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione 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;
- 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.

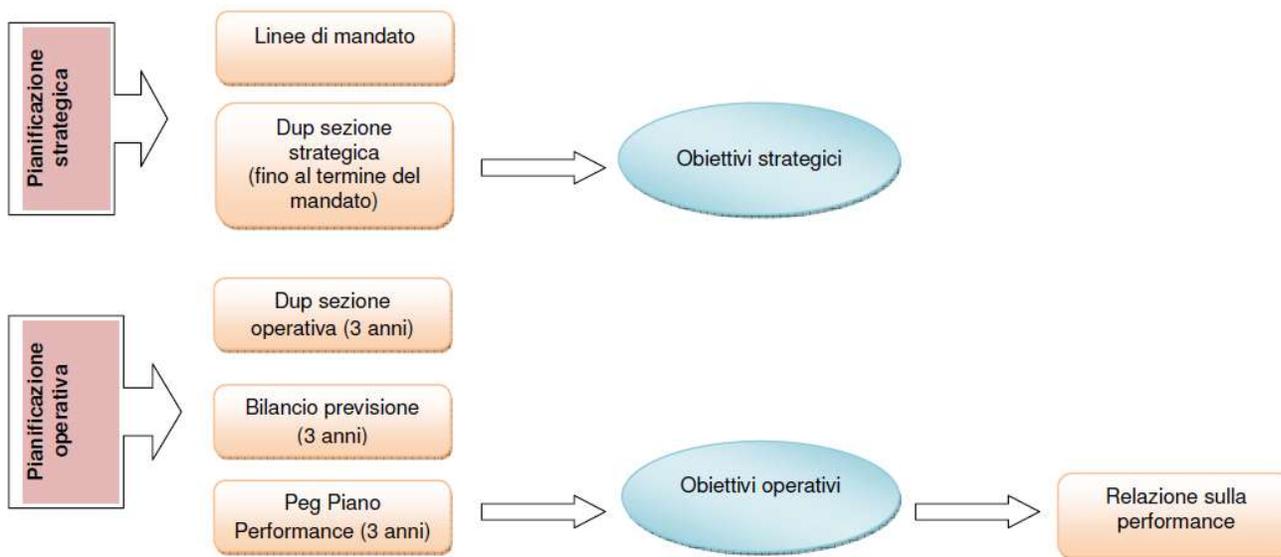


Il Piano della performance, ai sensi degli articoli 10, comma 1, lettera a), e 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 74, rappresenta il contributo che l'Amministrazione nel suo complesso intende apportare attraverso la propria azione alla realizzazione delle finalità istituzionali ad essa attribuite in stretto rapporto con le esigenze di sviluppo della collettività.

### 3. Gli attori e le aree di programmazione

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

Dalla programmazione strategica a quella operativa



## **Definizione della performance di Ente 2024**

Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 10.2.2022, prevede 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:

1. Stato di salute finanziaria
2. Capacità di raggiungimento dei risultati programmati
3. Stato di salute dei Servizi resi al cittadino

### Stato di salute finanziaria

Il nuovo SMVP prevede che gli indicatori sullo stato di salute finanziaria sono selezionati annualmente tra quelli previsti dal Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e sono approvati nell'ambito del Piano della Performance.

Per l'anno 2024 sono selezionati:

- Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente  
valore previsto >50%
- Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)  
valore previsto < 2%
- Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto  
valore previsto > 0
- Incidenza delle spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti  
valore previsto < 40%

Viene inoltre considerato:

- Indicatore di tempestività dei pagamenti

valore previsto < 30

### Capacità di raggiungimento dei risultati programmati

La capacità dell'Ente nel raggiungere i risultati prefissati risulta dalla percentuale media di raggiungimento di tutti gli obiettivi dell'Ente.

Stato di salute dei Servizi resi al cittadino

Il focus di questa dimensione sono i servizi resi al cittadino e all'utenza interna.

Annualmente, nel Piano della Performance, sono individuati i servizi/ambiti oggetto di verifica.

La valutazione si riferisce a più dimensioni, quali la qualità e quantità delle prestazioni erogate, l'apprezzamento dell'utenza, la capacità di raggiungimento di risultati programmati. La valutazione dell'utenza è rappresentata dagli indicatori che riportano l'esito dei questionari di gradimento somministrati agli utenti.

Per l'anno 2024 sono individuati i seguenti servizi/ambiti di verifica:

*Sistemi informativi, teatro, Suap*

---

## INDICE

### Indice generale

AREA SERVIZI E AFFARI GENERALI.....	15
DIRIGENTE AREA SERVIZI E AFFARI GENERALI.....	15
OBIETTIVO n. 1: Supporto adozione nuovi strumenti di programmazione.....	15
OBIETTIVO n. 2: Valutazione conformità alla direttiva Ministero P.A 28 novembre 2023 ed eventuale revisione sistema di misurazione e valutazione performance.....	16
SERVIZIO SOCIALE, SCUOLA E SPORT.....	18
OBIETTIVO n. 1: Costituzione del tavolo di coordinamento fra comune e scuola per progetti scolastici.....	18
OBIETTIVO n. 2: Studio di fattibilità polo per l'infanzia 0-6 anni.....	20
OBIETTIVO n. 3: Orientamento e supporto alle associazioni sportive sulla riforma dello sport.....	22
OBIETTIVO n. 4: Progetto di contrasto al disagio pre adolescenziale, sostegno alla genitorialità, al vicinato solidale e agli affidi.....	24
OBIETTIVO n. 5: Individuazione modalità per potenziamento capacità abitativa alloggi edilizia residenziale pubblica.....	25
OBIETTIVO n. 6: Monitoraggio e raccordo dei servizi sociali erogati dalla società della salute.....	26
SERVIZIO CULTURA E MARKETING TERRITORIALE.....	29
OBIETTIVO n.1: Attuazione del piano di marketing territoriale – individuazione progetti di sviluppo del territorio e di accoglienza turistica.....	29
OBIETTIVO n.2: Sviluppo nell’ambito della manifestazione Autumnia delle tematiche legate allo sport come fonte di benessere e socialità.....	30
OBIETTIVO n.3: Progettazione ed attuazione di politiche per lo sviluppo della cultura digitale.....	32
OBIETTIVO n.4: Organizzazione di eventi e manifestazioni teatrali, musicali e cinema all’aperto.....	33
OBIETTIVO n.5: Progetti di incentivazione alla lettura di libri.....	34
OBIETTIVO n.6: Attuazione misure per il benessere psicologico giovanile.....	36
OBIETTIVO n.7: Passaggio al Cloud, sostituzione sistema informativo e nuovo sito internet.....	37
SERVIZIO FINANZIARIO E PARTECIPATE.....	39
OBIETTIVO n. 1: Partecipazione al progetto "Approvazione del rendiconto inviato alla BDAP": Seconda fase.....	39
OBIETTIVO n. 2 : Consolidamento e rafforzamento delle azioni che consentano la corretta e aggiornata tenuta della contabilità dell’ente con particolare attenzione agli interventi del PNRR.....	40
OBIETTIVO n. 3 : Recupero evasione fiscale.....	41
OBIETTIVO n. 4 : Passaggio a Tariffa Rifiuti Corrispettiva.....	42
SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI.....	44

OBIETTIVO n. 1: Costituzione di gruppo di formatori interni e formazione dei formatori....	44
OBIETTIVO n. 2 : Ricognizione convenzioni urbanistiche.....	45
SERVIZIO SPORTELLO AI CITTADINI E ALLE IMPRESE.....	47
OBIETTIVO n. 1: "ConCentriAmoCi". Applicazione delle linee guida per la riqualificazione commerciale dei centri storici. Attuazione seconda fase del progetto.....	47
OBIETTIVO n. 2: Nuovo Regolamento del commercio su aree pubbliche: monitoraggio e verifica prima attuazione.....	49
AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO.....	50
DIRIGENTE AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO.....	50
OBIETTIVO n. 1: Riqualificare i centri storici. Il completamento delle “Lambruschini.....	50
OBIETTIVO n. 2 :La progettazione e la cura degli spazi pubblici, la messa in sicurezza idrogeologica del territorio. Il completamento degli interventi di messa in sicurezza del torrente Ponterosso.....	51
OBIETTIVO n. 3: La progettazione e la cura degli spazi pubblici, la nuova piscina comunale.....	52
OBIETTIVO n. 4: Le infrastrutture fondamentali- Le rotatorie di Incisa e Burchio.....	53
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONE IMMOBILI.....	55
OBIETTIVO n. 1: Lavori di adeguamento del Teatro Garibaldi.....	55
OBIETTIVO n. 2: Adeguamento impiantistico edifici scolastici.....	56
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONE STRADE.....	57
OBIETTIVO n. 1: Aggiornamento del piano Comunale di Protezione Civile.....	57
OBIETTIVO n. 2: Manutenzione straordinaria strade.....	58
OBIETTIVO n. : 03 Messa in sicurezza idrogeologica – Frana di Loppiano.....	59
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E AMBIENTE.....	60
OBIETTIVO n.1: Ricognizione convenzioni urbanistiche.....	60
OBIETTIVO n. 2: Ricognizione del verde pubblico comunale.....	61
OBIETTIVO n. 3: Gestione del Piano Operativo – Varianti.....	62
SEGRETARIO GENERALE.....	64
OBIETTIVO n. 1: Attività di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – Obblighi di trasparenza - Formazione del personale.....	64
OBIETTIVO n. 2 : Attività di ufficiale rogante, di assistenza agli organi e di Responsabile per la transizione digitale – Digitalizzazione della procedura di formazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale.....	65
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE.....	67
OBIETTIVO n. 1 : Progetto Videosorveglianza.....	67
OBIETTIVO n. 2: Rilievo infrazioni semaforiche.....	68
OBIETTIVO n. 3: Progetto Educazione Stradale.....	68
OBETTIVO TRASVERSALE AI SERVIZI: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture..	69

## AREA SERVIZI E AFFARI GENERALI

### DIRIGENTE AREA SERVIZI E AFFARI GENERALI

**Dott.ssa Ilaria Occhini**

#### **OBIETTIVO n. 1: Supporto adozione nuovi strumenti di programmazione**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Con l'insediamento della nuova amministrazione, all'esito delle elezioni di giugno 2024, una delle principali operazioni è quella di individuare ed elaborare, sulla base del programma di Mandato, le principali strategie e le azioni per realizzarlo.</p> <p>Dovranno essere redatte le linee programmatiche strutturate in indirizzi strategici e declinati gli obiettivi nei quali vengono indicate le principali azioni che l'Amministrazione Comunale intende realizzare nell'arco del mandato.</p> <p>Questi elementi costituiscono il presupposto fondamentale dell'azione del governo locale e la base della successiva programmazione dell'Ente.</p> <p>Gli indirizzi strategici, ad orizzonte temporale pluriennale, rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione, mentre gli obiettivi strategici esprimono i traguardi che ci si prefigge di raggiungere.</p> <p>Gli indirizzi strategici definiti richiederanno quindi una revisione di tutti gli strumenti di programmazione a partire dal Documento Unico di Programmazione e del Piao.</p>
<b>Risultati attesi:</b>	Impostazione degli strumenti di programmazione dell'Ente in coerenza con il programma di mandato e con le linee strategiche
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Definizione degli obiettivi strategici su cui sviluppare la programmazione nell'arco del mandato elettorale.

#### **Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto alla definizione delle linee di mandato							X	X				
2	Supporto alla definizione del Dup e bilancio							X	X	X	X	X	X
3	Revisione strumenti di programmazione adottati							X	X	X	X	X	X

e nuova programmazione operativa																			
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Adozione nuovi strumenti di programmazione	Data	tempo	Entro ottobre 2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Ilaria Occhini	10%

**OBIETTIVO n. 2: Valutazione conformità alla direttiva Ministero P.A 28 novembre 2023 ed eventuale revisione sistema di misurazione e valutazione performance**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	Con la direttiva ministeriale del 28 novembre u.s. il Ministro per la P.A. ha fornito nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale. La direttiva stabilisce che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership". Tale capacità viene declinata nella direttiva soprattutto in relazione alla necessità di incidere sulla motivazione del personale, da valutare anche secondo comportamenti osservabili. Tra questi, ad esempio, la capacità di superare gli schemi consolidati, il conseguire i risultati, la tempestività, la piena assunzione delle proprie responsabilità, la costruzione di team ad alte performance. La Direttiva fornisce inoltre indicazioni sulla formazione. Ai dirigenti, infatti, è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.
<b>Risultati attesi:</b>	Allineamento dei criteri di misurazione e valutazione delle prestazioni dei dipendenti e dei dirigenti ai nuovi indirizzi ed ai valori diretti a valorizzare le persone nel contesto organizzativo.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Rafforzare il profilo delle competenze, esperienze per valorizzare il potenziale dei dipendenti e migliorare i servizi resi.

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 202417											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica della rispondenza del SMVP alla direttiva ministeriale		X	X	X	X							
2	Allineamento del SMVP						X	X					

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Revisione SMVP	data	tempo	Entro luglio

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Ilaria Occhini	

**SERVIZIO SOCIALE, SCUOLA E SPORT**  
**RESPONSABILE Dott. Gianluigi Rettani**

**OBIETTIVO n. 1: Costituzione del tavolo di coordinamento fra comune e scuola per progetti scolastici**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Premesso che il punto 1.1.2 delle Linee programmatiche di Mandato 2019-2024 (<i>Una scuola sicura, innovativa, inclusiva</i>) prevede che il rapporto tra istruzione ed istituzione sia necessario e fondamentale per la formazione e per la reale partecipazione alla vita comunitaria dei futuri cittadini, l'obiettivo si propone di dare operatività all'”<i>Accordo interistituzionale per la promozione delle pari opportunità educative e del benessere scolastico</i>”, sottoscritto il 12 ottobre 2023 tra l'Amministrazione Comunale e gli Istituti scolastici del territorio (Istituto Comprensivo di Figline Valdarno, Istituto Comprensivo di Rignano-Incisa, Istituto Statale di Istruzione Superiore “Giorgio Vasari” e il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti 2 “Miriam Makeba”) e finalizzato a coordinare gli interventi di prevenzione della dispersione scolastica, a favore dell'inclusione e delle pari opportunità di successo scolastico per tutte le alunne e tutti gli alunni, nonché consolidare la coesione tra i principali soggetti che compongono la comunità educante.</p> <p>I temi emersi nel primo incontro del Tavolo di coordinamento del 30 ottobre 2023 e percepiti come urgenti in modo condiviso sono stati quelli dell'intercultura, della dispersione scolastica, del disagio degli studenti (in particolare della fobia scolare) e del supporto alla genitorialità.</p> <p>Partendo da quanto sopra esposto, l'obiettivo intende organizzare e realizzare un progetto di prevenzione e lotta al bullismo, per il quale ha ottenuto un contributo regionale, come strumento in grado di abbracciare le quattro problematiche principali da affrontare, sia a livello scolastico che extrascolastico, coinvolgendo alunni, insegnanti, genitori, associazioni sportive ed enti del terzo settore attraverso le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione per istruttori/allenatori delle Associazioni sportive e genitori degli atleti;</li> <li>- formazione per alunni e insegnanti (<i>tutor</i>);</li> <li>- realizzazione interventi di esperti con squadre delle discipline sportive aderenti al progetto;</li> <li>- realizzazione interventi <i>peer to peer</i> nelle classi degli Istituti scolastici aderenti al progetto.</li> </ul>
<b>Risultati attesi:</b>	<p>Coordinare in modo sempre più ampio ed efficace gli interventi educativi a favore di tutti gli alunni che frequentano gli Istituti scolastici del territorio comunale e a favore degli iscritti presso Associazioni Sportive, coinvolgendo anche insegnanti, educatori e preparatori atletici.</p>

<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	<p><u>Esterni</u>: migliorare la fruibilità delle risorse proprie e regionali che il territorio mette a disposizione per integrazione dell’Offerta Formativa per alunne e alunni, perseguire e promuovere l’agio nella Scuola, migliorando la vita scolastica nel suo insieme, promuovere una nuova mentalità aperta di minori e adulti e rispettosa di tutte le differenze presenti nella scuola, specchio della società civile e contrastare ogni forma di “povertà educativa”, causa di abbandono scolastico e marginalità sociale.</p> <p><u>Interni</u>: mantenere un rapporto di costante confronto e collaborazione progettuale con gli Istituti scolastici e gli enti del terzo settore.</p>
---	--

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione per istruttori/allenatori delle Associazioni sportive e genitori degli atleti	X	X	X	X								
2	Formazione per alunni e insegnanti ( <i>tutor</i> )	X	X	X	X	X							
3	Realizzazione interventi di esperti con squadre delle discipline sportive aderenti al progetto				X	X				X	X		
4	Realizzazione interventi <i>peer to peer</i> nelle classi degli Istituti scolastici aderenti al progetto				X	X				X	X	X	X

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Adesioni al progetto da parte di Istituti scolastici, Associazioni sportive ed Enti del Terzo Settore	Numero	Quantitativo	Almeno 7
2	Monitoraggio del progetto da parte del Tavolo di coordinamento	Data	Temporale	Entro il 31/05/2024
3	Grado di soddisfazione dei partecipanti al progetto	Voto	Qualitativo	Almeno 7 punti su 10

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all’obiettivo
Tagliavia D’Aragona Daniela	15%
Nicoletti Gioia	10%
Becattini Franco	5%
Castroreale Samuele	5%

Lazzerini Ferdinando	5%
Morelli Fabrizio	5%
Occhialini Michael	5%
Rosadini Maurizio	5%
Russo Emiliano	5%
Tirelli Antonio	5%
Rettani Gianluigi	10%

## OBIETTIVO n. 2: Studio di fattibilità polo per l'infanzia 0-6 anni

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Premesso che il punto 1.1.2 delle Linee programmatiche di Mandato 2019-2024 (<i>Una scuola sicura, innovativa, inclusiva</i>) prevede che è necessario investire sulle strutture scolastiche attraverso progetti innovativi ed interventi di ristrutturazione per renderle più accoglienti e adeguate alle nuove esigenze dell'apprendimento, l'obiettivo si prefigge di realizzare uno studio di fattibilità per la futura attivazione di un Polo per l'infanzia da 0 a 6 anni, portando a compimento l'attuazione della continuità educativa tra servizi per la prima e seconda infanzia.</p> <p>Istituiti dall'art. 3 del D.Lgs. 65/2017, i Poli per l'infanzia sono strutture che accolgono, in un unico plesso o in edifici vicini, più strutture di educazione e di istruzione per bambine e bambini fino a sei anni di età, nel quadro di uno stesso percorso educativo, in considerazione dell'età e nel rispetto dei tempi e degli stili di apprendimento di ciascuno. I Poli per l'infanzia si caratterizzano quali laboratori permanenti di ricerca, innovazione, partecipazione e apertura al territorio, anche al fine di favorire la massima flessibilità e diversificazione per il miglior utilizzo delle risorse, condividendo servizi generali, spazi collettivi e risorse professionali.</p> <p>Le azioni che verranno intraprese nel corso del 2024 saranno condivise con il Coordinatore pedagogico comunale e saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi del contesto educativo e scolastico del territorio nella fascia 0-6 anni;</li> <li>- individuazione di aree o edifici che possano essere compatibili con la realizzazione di un Polo per l'infanzia;</li> <li>- indicazione degli spazi interni e delle aree esterne necessarie al futuro Polo per l'infanzia;</li> <li>- stima dei costi di realizzazione e delle possibili fonti di finanziamento.</li> </ul>
<b>Risultati attesi:</b>	Predisposizione di uno strumento progettuale di base che possa orientare le scelte educative e di investimento dell'Amministrazione comunale a favore di una soluzione educativa integrata in una fascia di età decisiva per l'apprendimento.
<b>Impatti</b>	<u>Esterni</u> : miglioramento dell'offerta educativa per le famiglie che frequenteranno il Polo

<b>attesi esterni ed interni:</b>	per l'infanzia, investendo altresì sulle strutture scolastiche per garantire la messa in sicurezza del patrimonio edilizio esistente, partendo da uno studio progettuale accurato, al fine di rendere gli spazi più accoglienti, sicuri e adeguati alle nuove esigenze dell'apprendimento. <u>Interni</u> : ottimizzazione delle risorse finanziarie ed organizzative da investire nella progettualità educativa.
-----------------------------------	--

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del contesto educativo e scolastico del territorio nella fascia 0-6 anni	X	X	X	X								
2	Individuazione di aree o edifici che possano essere compatibili con la realizzazione di un Polo per l'infanzia	X	X	X	X	X							
3	Indicazione degli spazi interni e delle aree esterne necessarie al futuro Polo per l'infanzia				X	X	X	X	X	X			
4	Stima dei costi di realizzazione e delle possibili fonti di finanziamento									X	X	X	X

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Alunni 0-3 anni coinvolti nel Polo per l'infanzia	Numero	Quantitativo	Almeno 20
2	Alunni 3-6 anni coinvolti nel Polo per l'infanzia	Numero	Quantitativo	Almeno 50
3	Redazione del Piano di fattibilità	Data	Temporale	Entro il 31/12/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Banchi Barbara	10%
Bendi Patrizia	10%
Casini Maria Rosaria	10%
Gagliardi Orietta	10%
Morandi Brunella	10%

Nocentini Monica	10%
Rossinelli Nicla	15%
Tagliavia D'Aragona Daniela	10%
Rettani Gianluigi	10%

### **OBIETTIVO n. 3: Orientamento e supporto alle associazioni sportive sulla riforma dello sport**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Il punto 2.2.2 delle Linee programmatiche di Mandato 2019-2024 (<i>La cittadella diffusa dello sport</i>) prevede di promuovere la cultura dello sport, che è sinonimo di educazione, benessere e socialità.</p> <p>Il focus dell'Amministrazione comunale per l'anno 2024 prevede di coinvolgere le Associazioni/Società sportive dilettantistiche facenti parte della Consulta dello Sport in sessioni formative riguardanti la "Riforma dello sport", da poco entrata in vigore (1° luglio 2023) e attuata con 5 Decreti Legislativi che affrontano le tematiche afferenti la materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs. 36/2021 "riordino e riforma delle disposizioni in materia di enti sportivi professionistici e dilettantistici, nonché di lavoro sportivo"</li> <li>- D. Lgs. 37/2021 "misure in materia di rapporti di rappresentanza degli atleti e delle società sportive e di accesso ed esercizio della professione di agente sportivo"</li> <li>- D. Lgs. 38/2021 "riordino e riforma delle norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi e della normativa in materia di ammodernamento o costruzione di impianti sportivi"</li> <li>- D. Lgs. 39/2021 "semplificazione di adempimenti relativi agli organismi sportivi"</li> <li>- D. Lgs. 40/2021 "misure in materia di sicurezza nelle discipline sportive invernali", così come modificati recentemente dal D. Lgs. 120/2023 "Disposizioni integrative e correttive dei decreti legislativi 28 febbraio 2021 n. 36, 37, 38, 39 e 40" (entrato in vigore il 5 settembre 2023).</li> </ul> <p>Le disposizioni normative sopra indicate, pur costituendo uno strumento significativo nella promozione e nello sviluppo dello sport in Italia, sono il risultato di un processo di consultazione e collaborazione tra legislatore e stakeholders del mondo dello sport, ma per le Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche di piccole dimensioni, prive di adeguate strutture amministrative, rappresentano una fonte di disagio a causa dei nuovi adempimenti richiesti.</p> <p>E' per questo motivo che l'obiettivo si propone di fornire uno strumento formativo all'associazionismo sportivo del territorio, da attuarsi attraverso le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- condivisione con la Consulta dello Sport dell'attività formativa da realizzare sulla "Riforma dello Sport";</li> <li>- individuazione della figura professionale e condivisione del programma formativo;</li> </ul>
-------------------------------	--

	- realizzazione delle sessioni formative.
<b>Risultati attesi:</b>	Potenziamento e supporto della conoscenza per le Associazioni/Società sportive della Consulta dello Sport in ordine alla nuova normativa di riforma dello sport.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	<u>Esterni</u> : incremento della conoscenza della riforma dello sport, al fine di tendere ad una modernizzazione del sistema sportivo, alla valorizzazione delle figure professionali e alla garanzia di maggiori tutele ai lavoratori sportivi. <u>Interni</u> : miglioramento e semplificazione delle procedure di affidamento degli impianti sportivi comunali ad Associazioni/Società Sportive conformi alla nuova disciplina legislativa.

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Condivisione con la Consulta dello Sport dell'attività formativa da realizzare sulla "Riforma dello Sport"	X	X	X	X								
2	Individuazione della figura professionale e condivisione del programma formativo			X	X	X	X	X					
3	Realizzazione delle sessioni formative									X	X	X	X

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Associazioni/Società sportive dilettantistiche partecipanti	Numero	Quantitativo	Almeno 10
2	Realizzazione sessioni formative	Data	Temporale	Entro il 31/12/2024
3	Grado di soddisfazione dei partecipanti alla formazione	Voto	Qualitativo	Almeno 7 punti su 10

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Tagliavia D'Aragona Daniela	10%
Nicoletti Gioia	10%
Rossinelli Nicla	15%
Rettani Gianluigi	10%

**OBIETTIVO n. 4: Progetto di contrasto al disagio pre adolescenziale, sostegno alla genitorialita', al vicinato solidale e agli affidi**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Il punto 1.3.1 (<i>La lotta alle marginalità</i>) delle Linee programmatiche di Mandato 2019-2024 prevede di promuovere il sostegno alla genitorialità, il punto 1.3.2 (<i>Conoscere e valorizzare le diversità</i>) incentiva la progettualità volta a contrastare il disagio e il punto 1.3.3 (<i>La cura della persona e della salute</i>) prevede di attivare progetti di vicinato attivo e di sostegno solidale.</p> <p>Partendo dal solco delle Linee programmatiche sopra richiamate, l'obiettivo si propone di mettere in rete il Servizio Sociale professionale con gli altri Enti Pubblici e del Terzo Settore che svolgono la propria attività a favore dei minori disagiati e delle loro famiglie, per consentire di fornir loro un miglior supporto attraverso azioni differenziate e condivise tra gli Enti facenti parte della rete.</p> <p>Tali attività si potranno concretizzare nell'ascolto, in spazi di incontro e confronto per i genitori, attivazione di percorsi socio-educativi e piani individualizzati per ciascun minore con disagio, oltre a ricevere supporto da famiglie solidali o interagendo con il Centro Affidi zonale, in base al grado di disagio e bisogno di supporto che emerge dalla singola situazione di disagio del minore e/o della sua famiglia.</p> <p>Le azioni che si intraprenderanno nel corso del 2024 saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incontri di condivisione con gli Enti che potranno far parte del progetto di rete;</li> <li>- stesura delle attività e dei servizi che ogni partner è in grado di mettere a disposizione nel progetto.</li> </ul>
<b>Risultati attesi:</b>	Ampliare ed intensificare l'offerta dei servizi erogati sul territorio a sostegno dei minori e delle loro famiglie in condizioni di disagio.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	<p><u>Esterni</u>: Miglioramento delle relazioni e del coordinamento tra gli Enti coinvolti nel progetto, al fine di ottimizzare le loro azioni di supporto ai minori disagiati e alle loro famiglie.</p> <p><u>Interni</u>: Incremento e ottimizzazione delle azioni a disposizione delle Assistenti sociali da porre in essere per il sostegno dei minori e delle loro famiglie.</p>

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri di condivisione con gli Enti che potranno far parte del progetto di rete	X	X	X	X	X	X						
2	Stesura delle attività e dei servizi che ogni partner è in grado di mettere a disposizione nel progetto							X	X	X	X	X	X

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Enti partecipanti al progetto	Numero	Quantitativo	Almeno 4
2	Stesura delle attività e dei servizi progettuali	Data	Temporale	Entro il 31/12/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Cibra Paola	10%
Notte Paola	10%
Staderini Lucia	10%
Rettani Gianluigi	10%

**OBIETTIVO n. 5: Individuazione modalita' per potenziamento capacita' abitativa alloggi di edilizia residenziale pubblica**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>L'Amministrazione comunale è proprietaria di 203 alloggi di Edilizia residenziale pubblica, che vengono assegnati a cittadini in possesso dei requisiti prescritti dalla Legge Regionale Toscana 2/2019, che disciplina l'assetto istituzionale del sistema regionale di edilizia residenziale pubblica (ERP) e la disciplina gestionale degli alloggi stessi, in riferimento all'assegnazione degli alloggi, alla mobilità, al canone di locazione, alle autogestioni e ai condomini e alla gestione dei contratti di locazione.</p> <p>La gestione degli immobili pubblici in questione è di competenza di Casa S.p.A. una Società per Azioni a totale partecipazione pubblica e a controllo pubblico costituita ai sensi della Legge Regionale Toscana 77/1998 dai Comuni dell'Area Fiorentina, che ne sono anche i soci.</p> <p>L'obiettivo si propone di potenziare la capacità abitativa degli alloggi posti sul territorio comunale, tenendo conto che per l'anno 2024 non potranno essere incrementate le unità immobiliari a disposizione tramite la realizzazione di nuovi appartamenti, bensì dovranno essere individuate risorse finanziarie aggiuntive per alimentare un incremento delle ristrutturazioni degli alloggi disponibili, procedendo altresì ad assegnare ulteriori alloggi a favore dei cittadini in graduatoria.</p> <p>Le azioni attraverso le quali realizzare l'obiettivo saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione delle fonti di finanziamento aggiuntive necessarie al potenziamento delle ristrutturazioni da effettuare;</li> <li>- condivisione delle tempistiche di ristrutturazione degli alloggi disponibili con il gestore Casa S.p.A.;</li> <li>- redazione del report di ristrutturazione degli alloggi disponibili sulla base delle risorse aggiuntive intercettate.</li> </ul>
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Incremento della capacità di assegnazione degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica a favore di cittadini collocati in graduatoria.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	<u>Esterni</u> : potenziamento della capacità abitativa degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica per effetto di un incremento delle ristrutturazioni degli stessi e della loro assegnazione agli aventi diritto. <u>Interni</u> : Maggior condivisione operativa tra i Servizi competenti dell'Amministrazione comunale e il gestore degli alloggi ERP Casa S.p.A..

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle fonti di finanziamento aggiuntive necessarie al potenziamento delle ristrutturazioni da effettuare	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Condivisione delle tempistiche di ristrutturazione degli alloggi disponibili con il gestore Casa S.p.A.				X	X	X	X	X	X	X		
3	Redazione del report di ristrutturazione degli alloggi disponibili sulla base delle risorse aggiuntive intercettate									X	X	X	X

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Redazione report sugli alloggi da ristrutturare con le risorse aggiuntive	Data	Temporale	Entro il 31/12/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Camiciottoli Silvia	10%
Giusti Silvia	10%
Nanni Meri	10%
Gianluigi Rettani	10%

**OBIETTIVO n. 6: Monitoraggio e raccordo dei servizi sociali erogati dalla società della salute**

<b>27Descrizione e obiettivo:</b>	<p>Il punto 1.3.3 delle Linee programmatiche di Mandato 2019-2024 (<i>Cura della persona e della salute</i>) prevede la creazione di una rete informativa di supporto e di orientamento, per rendere un sistema di welfare rigenerativo ancora più ampio, accessibile e inclusivo.</p> <p>In continuità con l'obiettivo per l'anno 2023, inerente la gestione operativa del passaggio delle funzioni sociali al Consorzio Società della Salute Fiorentina sud est dal 1° luglio 2023, quello di quest'anno mira a garantire un alto grado di monitoraggio e raccordo dei servizi sociali erogati dal gestore suddetto e finanziati dal Comune di Figline e Incisa Valdarno.</p> <p>Il monitoraggio sarà garantito dalla creazione e utilizzo di un prospetto di conciliazione tra le spese sostenute utilizzando il bilancio del Consorzio e le fonti di finanziamento trasferite dal bilancio comunale, suddivise tra le aree tematiche riferite agli interventi sociali a favore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'infanzia;</li> <li>- della disabilità;</li> <li>- degli anziani;</li> <li>- dei soggetti a rischio di esclusione sociale.</li> </ul> <p>Oltre alle aree tematiche sopra indicate, verranno monitorati i contributi statali, regionali e metropolitani ricevuti dall'Amministrazione comunale da trasferire al Consorzio perché inerenti la sua competenza. Infine, anche i trasferimenti relativi alla compartecipazione delle spese di funzionamento della Società della Salute da parte dei Comuni soci saranno sottoposte a monitoraggio.</p> <p>Il raccordo sulle materie oggetto di trasferimento sarà garantito dal Gruppo Tecnico costituito ai sensi dell'art. 16 bis del Regolamento di organizzazione vigente e composto dal Direttore della Società della Salute, dal Dirigente Amministrativo SdS, dai Responsabili dei poli amministrativi SdS e dai Responsabili del settore sociale dei comuni soci.</p> <p>Le azioni attraverso le quali realizzare l'obiettivo saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione tempestiva nel prospetto di conciliazione delle spese sostenute dalla Società della Salute per la gestione dei servizi sociali in relazione ai trasferimenti finanziari effettuati dall'Amministrazione;</li> <li>- svolgimento di incontri periodici del Gruppo tecnico al fine di raccordare le questioni riguardanti le materie oggetto di gestione consortile.</li> </ul>
<b>Risultati attesi:</b>	Garantire il controllo comunale degli atti gestionali adottati nelle materie sociali trasferite al Consorzio Società della Salute Fiorentina sud est
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	<p><u>Esterni</u>: Miglioramento della percezione di efficienza da parte dei fornitori e dei cittadini nei confronti del Consorzio Società della Salute Fiorentina sud est.</p> <p><u>Interni</u>: potenziamento dell'attività di controllo sugli atti e di raccordo tra i soggetti aventi funzioni di responsabilità tecnica nella Società della Salute e nei Comuni soci.</p>

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024
----	----------------------	-----------

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Registrazione tempestiva nel prospetto di conciliazione delle spese sostenute dalla Società della Salute per la gestione dei servizi sociali in relazione ai trasferimenti finanziari effettuati dall'Amministrazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Svolgimento di incontri periodici del Gruppo tecnico al fine di raccordare le questioni riguardanti le materie oggetto di gestione consortile	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Tempistica di aggiornamento del prospetto di conciliazione delle spese	Giorni	Temporale	Entro 5 giorni
2	Incontri di raccordo del Gruppo Tecnico	Numero	Quantitativo	Almeno 10

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Camiciottoli Silvia	10%
Giusti Silvia	10%
Nanni Meri	10%
Gianluigi Rettani	10%

**SERVIZIO CULTURA E MARKETING TERRITORIALE**

**RESPONSABILE Dott. Samuele Venturi**

**OBIETTIVO n.1: Attuazione del piano di marketing territoriale – individuazione progetti di sviluppo del territorio e di accoglienza turistica**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Nel 2023 il Comune di Figline e Incisa Valdarno ha elaborato, dopo due anni di collaborazione con l’agenzia specializzata JFC, un Piano di Marketing territoriale che compie un’analisi dei flussi turistici del territorio ed individua chiaramente le potenzialità della città per attrarre visitatori. Il documento, che sarà approvato formalmente nei primi mesi del 2024, contiene anche azioni specifiche da compiere in vari ambiti sul territorio. Il lavoro prevede anche la costituzione di una cabina di regia all’interno della quale si discuterà – sulla base delle strategie indicate dal Piano di Marketing Territoriale – di come attuare le policy turistiche indicate nel piano stesso.</p> <p>Tra le scelte da compiere ci sarà anche quella relativa all’Ufficio turistico, per il quale andranno definite modalità e operatività in vista del periodo estivo, che per Figline e Incisa Valdarno rappresenta il periodo di maggior afflusso.</p> <p>Tra le azioni da proporre per la promozione del territorio ci sono sicuramente gli eventi organizzati dal Comune, che, attraverso la pubblicazione di uno specifico bando, saranno oggetto di una campagna di fundraising: questo consentirà non solo di attrarre risorse economiche ma anche di coinvolgere il tessuto economico-produttivo della città attorno ad attività di promozione del territorio.</p> <p>In questa fase proseguirà il lavoro di coordinamento, analisi e coinvolgimento da parte del Comune nei confronti degli stakeholders del territorio e dei partner istituzionali impegnati nella promozione turistica regionale e metropolitana.</p>
<b>Risultati attesi:</b>	Creare nuove opportunità e nuove esperienze per i visitatori della nostra città attraverso una promozione del territorio che valorizzi a 360° il patrimonio locale.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Sviluppo di una rete di promozione del territorio che attragga visitatori in modo da valorizzare una identità che attinga al senso di appartenenza dei cittadini e parli in modo comprensibile e moderno ai cittadini.

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione Piano Marketing territoriale	x	x										
2	Istituzione Cabina di regia		x	x									
3	Individuazione e realizzazione azioni		x	x	x	x	x						

	promozione turistica												
4	Apertura Ufficio Turistico				x	x	x						
5	Analisi flussi e attrattori turistici	x	x	x	x	x	x	x	x				
6	Collaborazione con settore privato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Approvazione Piano Marketing territoriale	Entro	Temporale	29/02/2024
2	Istituzione Cabina di regia	Entro	Temporale	31/03/2024
3	Individuazione e realizzazione azioni promozione turistica	Entro	Temporale	30/06/2024
4	Apertura Ufficio Turistico	Entro	Temporale	01/06/2024
5	Analisi flussi e attrattori turistici	Entro	Temporale	30/09/2024
6	Collaborazione con settore privato	Numero	Quantitativo	Almeno 20 sponsorizzazioni

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Samuele Venturi	40%
Gianna Mancini	40%
Carlo Benedetti	20%
Lucilla Costantini	10%
Giacomo Fanfani	10%

**OBIETTIVO n.2: Sviluppo nell'ambito della manifestazione Autunnia delle tematiche legate allo sport come fonte di benessere e socialità**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Nel corso degli anni la manifestazione Autunnia ha abbracciato molte tematiche oltre ad agricoltura, ambiente e alimentazione, le tre "a" che rappresentano il fulcro di un evento che anche nel 2023 ha chiamato nel centro urbano di Figline migliaia di visitatori provenienti anche da fuori Regione. Se negli anni passati hanno fatto il loro ingresso nel programma temi come associazionismo, salute, protezione civile, cultura e arte, per il 2024 (edizione numero 25) si lavorerà ad un'area della manifestazione dedicata alla sport e al benessere fisico.</p> <p>Nei mesi che ci accompagnano all'evento (8-9-10 novembre) si valuteranno varie</p>
-------------------------------	---

	soluzioni per allestire uno spazio (presumibilmente i nuovi Giardini di Via Del Puglia) con attività di fitness e sport come fonte di benessere e socialità.
<b>Risultati attesi:</b>	Ampliamento dell'area della manifestazione con conseguente miglioramento del percorso di visita; promozione della cultura del benessere e dello sport tra i giovani e i meno giovani; incasso dalla vendita degli spazi.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Occupazione di un ulteriore area della città da destinare alla manifestazione (chiusura parziale dei giardini nei momenti di allestimento e disallestimento); maggior lavoro del Servizio per individuazione modalità di gestione e organizzazione degli spazi.

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione modalità di gestione spazi		x	x									
2	Predisposizione atti per gestione spazi			x	x	x							
3	Individuazione soggetti per animazione spazi					x	x	x	x	x			
4	Coordinamento attività									x	x	x	

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Individuazione modalità di gestione spazi	Temporale	Entro	31/03/2024
2	Predisposizione atti per gestione spazi	Temporale	Entro	31/05/2024
3	Individuazione soggetti per animazione spazi	Temporale	Entro	30/09/2024
4	Coordinamento attività	Temporale	Entro	10/11/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Samuele Venturi	40%
Gianna Mancini	40%
Carlo Benedetti	10%
Lucilla Costantini	10%
Giacomo Fanfani	5%

### OBIETTIVO n.3: Progettazione ed attuazione di politiche per lo sviluppo della cultura digitale

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Ormai da diversi anni il Comune di Figline e Incisa Valdarno è impegnato nella promozione della cultura digitale attraverso l'attivazione di vari canali rivolti ai cittadini, che si tratti di eventi specifici e corsi di formazione, oppure veri e propri servizi di assistenza.</p> <p>Nel 2024 il Servizio continuerà ad occuparsi di questo tema attraverso due direttrici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Punti digitali facili: il servizio, attivato il 12/12/2023 tramite finanziamento PNRR concesso dalla Regione Toscana, prevede una vera e propria assistenza digitale al cittadino che può rivolgersi ai due sportelli di Figline e di Incisa per un totale di 24 ore settimanali. I Punti digitali facili, o Pdf, sono centri fisici il cui scopo è fornire ai cittadini un adeguato supporto e una mirata formazione sui servizi online della Pubblica amministrazione per favorire l'inclusione digitale e l'aumento nella popolazione delle competenze informatiche. L'obiettivo del 2024 è duplice: spostare gli sportelli dalle biblioteche comunali ai municipi (in modo da ampliare la platea degli utenti e il ventaglio dei servizi digitali) e raggiungere il target prefissato dalla Regione Toscana (in via di rimodulazione) entro il 31/12/2024.</li> <li>2. Organizzazione quarta edizione THiNK Festival: si tratta di una manifestazione dedicata alla promozione della cultura digitale attraverso workshop, gaming, laboratori per bambini, esperienze digitali promossa dal Comune a partire dal 2021. Questa quarta edizione (10-11-12 maggio) si pone come obiettivo un maggior coinvolgimento della popolazione attraverso l'organizzazione di più esperienze da effettuare nelle piazze della città; inoltre saranno organizzate visite guidate con le scuole del territorio per apprezzare la storia del digitale all'interno degli spazi espositivi del Palazzo Pretorio.</li> </ol>
<b>Risultati attesi:</b>	Diffusione della cultura digitale attraverso la facilitazione e la predisposizione di servizi adeguati al cittadino.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Coinvolgimento della cittadinanza agli eventi promossi e ai servizi specifici predisposti; per quanto riguarda l'attivazione dei Punti digitali facili è previsto il coinvolgimento del personale Ced e dello Sportello per circa 20 ore settimanali.

#### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Punti digitali facili: spostamento centri	x	x										
2	Punti digitali facili: raggiungimento target stabilito da Regione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Organizzazione THiNK Festival	x	x	x	x	x							

#### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Punti digitali facili: spostamento centri	Temporale	Entro	29/02/2024
2	Punti digitali facili: raggiungimento	Temporale	Entro	31/12/2024

	target stabilito da Regione			
3	Organizzazione THiNK Festival	Temporale	Entro	12/05/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Samuele Venturi	40%
Chiara Azzurra Ratta	40%
Paolo Cascella	40%
Tommaso Turrini	40%
Gianna Mancini	30%
Carlo Benedetti	10%
Lucilla Costantini	10%
Giacomo Fanfani	10%

**OBIETTIVO n.4: Organizzazione di eventi e manifestazioni teatrali, musicali e cinema all'aperto**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Per quanto riguarda le attività culturali il 2023 è stato l'anno del completo ritorno alla programmazione pre-Covid, con risultati oltre le aspettative sia per quanto riguarda le stagioni teatrali che le attività delle biblioteche. Nel 2024 l'obiettivo si propone quindi la valorizzazione dei luoghi della cultura come il Teatro comunale Garibaldi, le biblioteche comunali "Marsilio Ficino" e "Gilberto Rovai", il Palazzo Pretorio e Casa Petrarca attraverso l'attivazione di progetti e interventi che consentano di incrementare l'<i>appeal</i> nei confronti degli utenti di queste strutture culturali pubbliche.</p> <p>Per raggiungere lo scopo suddetto, l'Amministrazione intende intraprendere nell'anno 2024 le seguenti fasi procedurali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettazione e realizzazione di laboratori (Alchimie) e rassegne teatrali per giovani e bambini, per sostenere percorsi di valorizzazione della loro capacità artistico-culturale, promuovendo il cartellone teatrale e culturale e nuove forme di produzione artistico-teatrale, sostenendo percorsi formativi e scambi di esperienze, finalizzate all'acquisizione di competenze e abilità da parte dei giovani che potranno sperimentarsi nella realizzazione di una produzione teatrale finale. Il valore aggiunto sarà riuscire a fare rete anche con i Teatri di altre città dell'area metropolitana.</li> <li>2. Organizzazione stagioni di prosa, concertistica e attività "fuori scena" per avvicinare un più ampio pubblico al Teatro comunale Garibaldi.</li> <li>3. Consolidamento delle diverse tipologie di servizi e attività svolte presso il Palazzo Pretorio: Ufficio Turistico, eventi congressuali e convegnistici pubblici e privati, matrimoni civili e utilizzo delle sale espositive per progetti condivisi con le realtà associative del territorio, nonché gestione dell'archivio pre-unitario;</li> <li>4. Realizzazione di iniziative culturali e di promozione del territorio che coinvolgano anche le frazioni del territorio.</li> <li>5. Organizzazione di eventi all'aperto in spazi di particolare suggestione come l'Arena del Teatro Garibaldi.</li> <li>6. Promozione delle attività sociali, ricreative e culturali da svolgere presso il Centro Giovani del Matassino.</li> </ol>
-------------------------------	---

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione Alchimie			X	X	X	X						
2	Programmazione spettacoli teatrali per bambini	X	X	X	X						X	X	X
3	Programmazione stagioni prosa, concertistica e "fuori scena" Teatro comunale Garibaldi	X	X	X	X	X	X				X	X	X
4	Attività presso il Palazzo Pretorio	X	X	X	X	X	X				X	X	X
5	Organizzazione attività culturali nelle frazioni						X	X	X				
6	Organizzazione attività culturali all'aperto					X	X	X	X	X			
7	Definizione nuova gestione Centro giovani Matassino	X	X	X	X								

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Numero di ragazzi partecipanti ai laboratori e rassegne teatrali	Numero	Quantitativo	Almeno 50 partecipanti
2	Spettacoli per ragazzi/bambini	Numero	Quantitativo	Almeno 5
3	Grado di soddisfazione degli utenti delle stagioni teatrali	Voto	Qualitativo	Oltre 7,5 su 10
4	Numero iniziative svolte presso il Palazzo Pretorio	Numero	Quantitativo	Almeno 20
5	Numero iniziative culturali svolte nelle frazioni	Numero	Quantitativo	Almeno 5
6	Organizzazione attività culturali all'aperto (Area Teatro)	Numero	Quantitativo	Almeno 10
7	Definizione nuova gestione Centro giovani Matassino	Entro	Temporale	30/04/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Samuele Venturi	20%
Gianna Mancini	15%
Carlo Benedetti	40%
Lucilla Costantini	10%
Giacomo Fanfani	20%

**OBIETTIVO n.5: Progetti di incentivazione alla lettura di libri**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	Nel 2023 gli accessi e i prestiti delle biblioteche comunali hanno raggiunto livelli molto alti sia in termini quantitativi che qualificativi, con un grado di soddisfazione omogeneo
-------------------------------	---

tra le due sedi. Per incentivare ulteriormente la crescita di questi dati, è intenzione dell'Amministrazione continuare ad investire in attività rivolte a più fasce di età, rendendo le due sedi un luogo di socialità oltre che di cultura. Le principali iniziative che si intende promuovere riguardano:

1. Organizzazione di rassegne ed eventi che valorizzino anche gli spazi esterni delle biblioteche, in particolare la "Primavera in biblioteca" per la sede di Figline e "La piazza di libri" per quella di Incisa. Specialmente nella nuova sede di Incisa si prevedono eventi di promozione della lettura che sfruttino l'ampio spazio esterno nei mesi primaverili ed estivi, per una fascia di età 5-99.
2. Organizzazione del progetto "Scuola diffusa" con aperture specifiche e straordinarie rivolte alle scuole primarie e secondarie di primo grado della città.
3. Prestito di dvd: grazie ad una considerevole donazione ricevuta da un privato, le biblioteche adesso dispongono di centinaia di titoli di film in dvd. Il progetto in questo caso prevede di mettere a disposizione non soltanto i dvd ma anche i lettori in modo da favorirne il prestito.
4. Valorizzazione periodica di sezioni bibliografiche specifiche, da posizionare in appositi scaffali espositivi, in relazione alle attività culturali concomitanti organizzate dall'Amministrazione (ad. esempio musica, teatro, libri per bambini e ragazzi, storia locale, ecc.); nel periodo estivo potranno essere allestiti anche scaffali dedicati ai libri in lingua straniera.

#### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione rassegne ed eventi	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
2	Progetto Scuola diffusa			x	x	x				x	x	x	x
3	Prestito dvd		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
4	Valorizzazione sezioni bibliografiche tematiche	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x

#### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Organizzazione Primavera in biblioteca	Entro	Temporale	31/05/2024
1	Organizzazione Piazza di Libri	Entro	Temporale	31/10/2024
1	Altri eventi promozione lettura	Numero	Quantitativo	Almeno 5
2	Coinvolgimento scuole della città	Numero	Quantitativo	Almeno 10 classi
3	Promozione prestito dvd	Numero	Quantitativo	Almeno 50
4	Valorizzazione sezioni bibliografiche	Numero	Quantitativo	Almeno 5

#### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Samuele Venturi	20%
Gianna Mancini	10%
Carlo Benedetti	10%

Lucilla Costantini	10%
Giacomo Fanfani	40%

## OBIETTIVO n.6: Attuazione misure per il benessere psicologico giovanile

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>I giovani sono la fascia più colpita dall'onda lunga del Covid, che ha particolarmente condizionato le abitudini e le prospettive della fascia di età fino ai 25 anni. L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è di creare le condizioni di sostegno psicologico attraverso la presenza sul territorio di un vero e proprio camper itinerante con presenza a bordo di uno psicologo. Il progetto, denominato Psicologo on the road, ha avuto ampio riscontro nella sua prima edizione 2022/2023 e in questa sua seconda edizione si pone l'obiettivo di coinvolgere maggiormente la popolazione scolastica attraverso iniziative mirate.</p> <p>L'altro obiettivo per il benessere psicologico giovanile riguarda invece l'educazione all'affettività e alla sessualità tramite la seconda edizione di LoveLab. Il progetto vuole creare uno spazio ricco e articolato di riflessione e confronto sul tema dell'affettività e della sessualità che raccolga questioni inerenti al momento di crescita dei ragazzi e delle ragazze. Alcuni di loro si trovano ad affrontare il delicato passaggio dall'infanzia all'adolescenza e altri, avvenuto già quel passaggio, hanno ancora molti nodi critici da sciogliere. Quest'anno, inoltre, Love Lab diventa "Plus" estendendo il proprio campo di intervento a un ambito ancora da conoscere e approfondire: sarà infatti realizzato un workshop aggiuntivo rispetto allo schema originario del progetto, che tratti gli eventi, le pratiche e le esperienze collettive legate alla comunità Lgbtqia+ e non solo alle discriminazioni in cui questa è coinvolta. Questo modulo rientra inoltre nella progettualità finanziata dalla rete Re.a.dy per prevenire e superare l'omotransfobia, per il quale il Comune di Figline e Incisa Valdarno ha ricevuto specifico finanziamento.</p>
-------------------------------	--

### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione progetto Psicologo on the road	x	x	x	x	x							
2	Attivazione progetto LoveLab	x	x	x	x	x							
3	Attivazione e rendicontazione progetto Re.a.dy	x	x	x	x	x	x	x					

### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Organizzazione progetto e attuazione Psicologo on the road	Entro	Temporale	31/05/2024
2	Organizzazione progetto e attuazione progetto LoveLab	Entro	Temporale	31/05/2024
3	Attuazione e rendicontazione Re.a.dy	Entro	Temporale	30/06/2024

### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Samuele Venturi	40%

Gianna Mancini	30%
Lucilla Costantini	10%

### OBIETTIVO n.7: Passaggio al Cloud, sostituzione sistema informativo e nuovo sito internet

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Dal punto di vista dei sistemi informativi il 2024 sarà un anno particolarmente significativo per il Comune di Figline e Incisa Valdarno, un anno di svolta che porterà passaggi fondamentali verso quella transizione digitale che rappresenta una pietra miliare del PNRR. Ed è proprio grazie al Piano nazionale di ripresa e di resilienza – da cui provengono i finanziamenti - che saranno possibili questi 2 interventi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Passaggio al Cloud e migrazione di tutti i servizi ad un unico sistema informativo: L'adozione del cloud ha l'obiettivo di migliorare i livelli di servizio, di accessibilità, usabilità e sicurezza, migliorare l'interoperabilità tra i sistemi, contrastare il vendor lock-in, migliorare la scalabilità dei sistemi. Ad oggi invece, all'interno degli uffici del comune di Figline e Incisa Valdarno, l'installazione degli applicativi utilizzati dagli operatori comunali è di tipo 'on-premise' e, soprattutto, non integrati né tra di essi né con portali esterni all'ente che gli operatori devono poter consultare per svolgere il lavoro di back-office. Ciò porta a dover svolgere trasferimenti manuali di dati tra i vari settori con l'alta probabilità di incappare in errori. Da qui la decisione di procedere alla sostituzione dei software on-premise e non integrati in favore di un gestionale unico e su piattaforma cloud. Dopo l'affidamento del servizio avvenuto nel dicembre 2023, adesso si apre la delicata parte operativa con il graduale passaggio di tutti i servizi ad una nuova piattaforma gestionale in Cloud.</li> <li>2. Altro passaggio cruciale sul cammino della transizione digitale è l'adeguamento del sito internet secondo quanto previsto dalla misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, per la quale nella seconda parte del 2023 il Comune di Figline e Incisa Valdarno ha intercettato il finanziamento e individuato il fornitore. Anche in questo caso il 2024 rappresenterà la fase operativa della progettualità, che prevede: rinnovamento del template secondo le linee guida dettate da Agid e predisposizione di moduli come gestione appuntamenti, FAQ, customer satisfaction. Sono inoltre previste funzionalità aggiuntive come la possibilità di poter avere un'interazione completa tra cittadino e operatore comunale tramite l'accesso dell'utente ad un'area privata accessibile utilizzando SPID/CIE, e una dashboard di back-office che l'operatore comunale può utilizzare per gestire le richieste del cittadino e comunicare con esso. Un altro fondamentale miglioramento riguarda l'alto livello di interoperabilità e integrazione con altri sistemi grazie all'esposizione di API.</li> </ol>
-------------------------------	---

#### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione cronoprogramma per passaggio al Cloud	x											
2	Partenza migrazione al Cloud dei primi servizi	x	x										
3	Migrazione graduale di tutti i servizi al Cloud						x	x	x	x	x	x	x

4	Implementazione moduli nuovo sito	x	x											
5	Pubblicazione nuovo sito		x	x	x									

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Definizione cronoprogramma per passaggio al Cloud	Entro	Temporale	31/01/2024
2	Partenza migrazione al Cloud dei primi servizi	Entro	Temporale	31/01/2024
3	Migrazione graduale di tutti i servizi al Cloud	Entro	Temporale	30/06/2024-31/12/2024
4	Implementazione moduli nuovo sito	Entro	Temporale	31/01/2024
5	Pubblicazione nuovo sito	Entro	Temporale	29/02/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Samuele Venturi	20%
Chiara Azzurra Ratta	50%
Tommaso Turrini	50%
Paolo Cascella	30%

## SERVIZIO FINANZIARIO E PARTECIPATE

**RESPONSABILE Dott.ssa M. Cristina Ielmetti**

### **OBIETTIVO n. 1: Partecipazione al progetto "Approvazione del rendiconto inviato alla BDAP": Seconda fase**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>La sperimentazione del Progetto “Approvazione del Rendiconto inviato alla BDAP”, su proposta dalla Ragioneria Generale dello Stato, persegue l’obiettivo di garantire la perfetta corrispondenza tra il rendiconto formalmente approvato e il documento contabile trasmesso alla Banca Dati Unitaria delle Pubbliche Amministrazione. Il progetto è stato discusso dalla Commissione Arconet nel corso dell’incontro del 12 ottobre 2022.</p> <p>A tal fine, gli enti sperimentatori verificheranno la possibilità di approvare il rendiconto preliminarmente inviato alla BDAP.</p> <p>La sperimentazione, della durata di un biennio a decorrere dal 2023, coinvolge un numero limitato di enti. Sulla base dei risultati della sperimentazione il MEF valuterà se estendere a tutti gli enti la possibilità di approvare il rendiconto inviato alla BDAP.</p> <p>Partecipano alla sperimentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Regione Lombardia</li><li>• Regione Liguria</li><li>• Regione Campania</li><li>• Città metropolitana Roma Capitale</li><li>• Provincia di Bergamo</li><li>• Provincia di Padova</li><li>• Provincia di Vibo Valentia</li><li>• Comune di Figline e Incisa Valdarno</li><li>• Comune di Roseto degli Abruzzi</li><li>• Comune di Ladispoli</li></ul> <p>Nel primo anno di sperimentazione, in relazione al rendiconto 2022, gli enti sperimentatori hanno inviato alla BDAP il proprio documento, in formato xlbr, come preconsuntivo. Successivamente la piattaforma ha elaborato un documento in formato pdf, contenente, oltre ai riferimenti all’ente, indicazioni sul superamento dei controlli della banca dati, qualora per il documento non siano stati rilevati errori durante l’acquisizione. Gli sperimentatori hanno quindi evidenziare le differenze, se presenti, tra il documento in pdf elaborato dalla BDAP e quello ufficiale approvato dall’ente. Il documento elaborato non ha costituito allegato al rendiconto 2023. Le anomalie riscontrate sono state segnalate al MEF e sono in corso di verifica.</p> <p>Nel 2024 proseguono gli incontri di verifica con il gruppo di progetto e, laddove emergano divergenze per una non corretta elaborazione del file da parte del programma di contabilità in uso presso l’Ente, sarà nostra cura avvisare la ditta fornitrice del software.</p> <p>Nel 2024, in relazione al rendiconto 2023, gli sperimentatori sottoporranno direttamente</p>
-------------------------------	---

	all'approvazione della giunta e del consiglio il documento elaborato e scaricato dalla BDAP.
<b>Risultati attesi:</b>	Controllo preventivo su gli allegati al rendiconto
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Essere parte attiva nel processo di modernizzazione della contabilità pubblica, creando relazioni e conoscenza

#### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifiche adeguamenti software contabilità		x	x									
2	Trasmissione file xlbr del rendiconto 2023				x								
3	Controlli differenze con file pdf				x								
4	Adeguamenti operativi in vista del rendiconto 2023	x	x	x	x								

#### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Elaborazione file xlbr	temporale	entro	Aprile 2024

#### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Maria Cristina Ielmetti	20%
Ilaria Stufi	10%
Laura Mazzetti	10%
Milva Fiacchini	10%
Lucia Marini	10%

#### **OBIETTIVO n. 2 : Consolidamento e rafforzamento delle azioni che consentano la corretta e aggiornata tenuta della contabilità dell'ente con particolare attenzione agli interventi del PNRR.**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Nel 2023 è entrata nel vivo l'attuazione delle opere finanziate con fondi del PNRR che prosegue nel 2024 con sempre maggiori adempimenti e sollecitazioni da parte dei vari soggetti pubblici coinvolti. E' necessario mantenere costantemente aggiornata la programmazione degli interventi tramite le piattaforme specializzate (TBEL, PADigitale, Regis) in collaborazione con gli uffici di riferimento, titolari dei capitoli di spesa. Ogni intervento è caratterizzato da una gestione vincolata in termini di competenza e cassa.</p> <p>A livello operativo acquisisce sempre più rilevanza:  - la sistematica analisi delle dinamiche dei flussi finanziari, anche attraverso piani speciali</p>
-------------------------------	---

	<p>di cassa, che le logiche di trasferimento di risorse comunitarie hanno reso particolarmente complessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti Commerciali con il rispetto dei tempi medi di pagamento, come da circolare n.1/2024 della Ragioneria generale dello Stato;</li> <li>- la gestione delle fonti di finanziamento e degli investimenti dell'Ente con particolare riferimento al quanto inserito nel PNRR.</li> <li>- la rendicontazione annuale dei servizi sociali sul Sose</li> </ul>
<b>Risultati attesi:</b>	L'obiettivo di tale gestione è quello di garantire il mantenimento dei buoni livelli fin qui conseguiti nei parametri strutturali previsti dalle norme contabili che definiscono gli enti non deficitari.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Una solidità finanziaria che permetta l'attuazione dei fabbisogni futuri dell'Ente

### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi elementi certificazione	x	x	x	x								
2	Certificazione Debiti e Tempi medi di pagamento	x											
3	Verifica equilibri			x		x		x		x		x	
4	Aggiornamento PCC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Certificazione servizi sociali			x	x	x							
6	Aggiornamento piattaforme contabili PNRR	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Rispetto equilibri di bilancio	temporale	entro	31.12.2024
2	Elaborazione Relazione di fine mandato	temporale	entro	31.03.2024
3	Invio certificazione sociale	temporale	entro	31.05.2024

### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Maria Cristina Ielmetti	50%
Ilaria Stufi	40%
Laura Mazzetti	40%
Milva Fiacchini	30%
Lucia Marini	30%
Maria Grazia Di Marco	10%

**OBIETTIVO n. 3 : Recupero evasione fiscale**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	E' di fondamentale importanza la garanzia di disporre di una gestione pienamente efficiente e efficace dei fondamentali tributi comunali basati sulla tassazione degli immobili. Appare centrale sotto il profilo organizzativo disporre di uno stabile presidio di processo volto a garantire: - una puntuale e tempestiva informazione ai contribuenti in merito all'applicazione delle disposizioni normative, scadenze di pagamento, modulistica etc., - una efficiente azione di contrasto all'evasione esercitata mediante l'esercizio organizzato e continuativo dell'attività di accertamento tributario cui riconnettere una significativa quantità di maggiori entrate per il bilancio comunale, - un'efficace attività di riscossione (soprattutto in sede coattiva) sia di tutti i tributi locali che di altre entrate patrimoniali con l'obiettivo di incrementare il tasso di riscossione delle somme di pertinenza dell'amministrazione comunale.
<b>Risultati attesi:</b>	I risultati attesi sono chiaramente visibili in bilancio quali poste attive indicanti il recupero evasione tributario
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Verso l'esterno ci si auspica una maggiore equità contributiva. E' evidente l'apporto al permanere degli equilibri di bilancio.

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aliquote TARI e relative agevolazioni			X	X	X							
2	Recupero evasione IMU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Recupero evasione TOSAP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Collaborazione con soggetto gestore per il recupero evasione TARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaborazione ruoli tributari					X	X	X					
6	Elaborazione ruoli extra tributari								X	X			
7	Bollettazione lampade votive	X	X	X									

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Recupero evasione IMU	Euro	maggiore di	250.000,00
2	Recupero evasione TOSAP	Euro	maggiore di	2.000,00
3	Emissione ruolo coattivo	Euro	maggiore di	50.000,00

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
M. Cristina Ielmetti	20%
Alessia Casini	60%

Stefania Vinci	50%
Elena Greco	50%
Mara Baldi	70%

#### **OBIETTIVO n. 4 : Passaggio a Tariffa Rifiuti Corrispettiva**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>L'art. 1, comma 639, della L. n. 147/2013, che ha istituito la TARI e i successivi commi dal 641 al 668, disciplinano l'applicazione della TARI e della tariffa avente natura corrispettiva e in particolare, il comma 668, della Legge n. 147 del 2013 sopra citata, stabilisce che: <i>"I comuni che hanno realizzato sistemi di misurazione puntuale della quantità di rifiuti conferiti al servizio pubblico possono, con regolamento di cui all'art. 52 del Decreto legislativo n.446 del 1997, prevedere l'applicazione di una tariffa avente natura corrispettiva, in luogo della TARI. Il Comune nella commisurazione della tariffa può tenere conto dei criteri determinati con il Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1999, n.158. La Tariffa Corrispettiva è applicata e riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani"</i>;</p> <p>Il DM 20/04/2017 di attuazione del comma 667 dell'art. 1, L. n. 147/2013 (Legge di stabilità per l'anno 2014), stabilisce condizioni, modalità e obblighi strumentali per l'applicazione della tariffa puntuale corrispettiva.</p> <p>Con deliberazione di Giunta comunale n.261 del 6/10/2022 l'Ente ha manifestato il suo interesse ad Alia SpA, soggetto gestore del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, a passare a Tariffa corrispettiva. Passaggio possibile a partire dal 1/1/2025, come comunicato dalla società.</p> <p>In quest'anno vanno quindi messe in atto tutte quelle azioni sia in termini organizzativi che servizio che amministrativi nella gestione della tariffa, tali da permettere l'applicazione dal 1/1/2025.</p>
<b>Risultati attesi:</b>	La Tariffa Corrispettiva e la misurazione puntuale dei rifiuti conferiti, responsabilizzando e incentivando l'utente, sono strumentali al raggiungimento degli obiettivi di riduzione della produzione di rifiuti e di incremento delle raccolte differenziate e miglioramento della qualità del materiale raccolto, in coerenza con il principio di <i>"chi inquina paga"</i> ;
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Riduzione dei rifiuti ed una più equa distribuzione dei costi del servizio

#### **Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi impatto in termini finanziari			X	X	X	X	X	X				
2	Predisposizione nuovo regolamento di Ambito						X	X	X	X	X	X	
3	Supporto nell'analisi della bollettazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### **Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Proposta consiliare di approvazione	temporale	entro	Novembre 2024

nuovo regolamento			
-------------------	--	--	--

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
M. Cristina Ielmetti	20%
Alessia Casini	60%
Stefania Vinci	20%
Elena Greco	20%
Mara Baldi	20%

## SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

RESPONSABILE Dott.ssa Orietta Occhiolini

### OBIETTIVO n. 1: Costituzione di gruppo di formatori interni e formazione dei formatori

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>La valorizzazione del patrimonio professionale degli enti, anche mediante la formazione, costituisce elemento imprescindibile per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, oltre che uno strumento per promuovere un miglioramento continuo dei processi ed assicurare così il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il ruolo della formazione è fondamentale, infatti, per accompagnare il processo di sviluppo organizzativo e di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione e per garantire la continua riqualificazione del personale in un'ottica di <i>lifelong learning</i>. La formazione è un investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze dei dipendenti e può stimolare la motivazione ed il senso di appartenenza.</p> <p>Anche la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con una direttiva del marzo 2023, ha fornito indicazioni alle amministrazioni al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale, stabilendo che ad ogni dipendente siano garantite almeno 24 ore di formazione all'anno.</p> <p>Le strategie di formazione e, in senso più ampio, di sviluppo delle risorse umane richiedono, tuttavia, per essere maggiormente efficaci, programmi formativi realizzati con il coinvolgimento di persone che abbiano una profonda conoscenza dell'ambiente e delle dinamiche lavorative, che parlino lo stesso linguaggio e che condividano gli stessi valori. E' obiettivo dell'Amministrazione, pertanto, formare alcuni formatori interni, cioè dipendenti che mettano a disposizione dell'Ente la propria professionalità, le proprie competenze e conoscenze in uno o più ambiti formativi, anche non strettamente inerenti la propria attività lavorativa.</p> <p>L'utilizzo di docenti interni, oltre a consentire all'Ente di contenere i costi, ha il vantaggio di ottenere una maggiore identificazione dei discenti rispetto al docente che conosce a fondo la loro realtà e i meccanismi che la regolano.</p> <p>Il gruppo di formatori interni dovrà essere supportato mediante un'adeguata formazione diretta a sviluppare le caratteristiche di base che il formatore deve avere: capacità di comunicazione, arte di saper parlare in pubblico, organizzazione, senso dell'umorismo, capacità di insegnamento, empatia, orientamento al risultato, conoscenza dell'argomento. Obiettivo dell'Amministrazione per l'anno 2024 è, pertanto, quello di costituire un gruppo di formatori interni e di sviluppare le loro competenze mediante formazione mirata, allo scopo di organizzare sessioni di formazione interna diretta a tutti i dipendenti dell'Ente.</p>
<b>Risultati attesi:</b>	<p>Valorizzazione del personale su due fronti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mediante lo sviluppo delle competenze dei formatori interni</li><li>- mediante l'erogazione di formazione a tutti i dipendenti da parte dei formatori interni.</li></ul>
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	<p>La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e per l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita dei dipendenti e di innovazione.</p> <p>In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione,</p>

essenziale sia per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, sia per le positive ricadute sul benessere organizzativo.

### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione dei formatori interni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Verifica dei fabbisogni formativi	x	x	x	x	x							
3	Erogazione di formazione interna ai dipendenti				x	x	x	x	x	x	x	x	x

### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Dipendenti formati quali formatori interni	numero	quantitativo	15/20
2	Corsi di formazione erogati da formatori interni	numero	quantitativo	5/10

### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Orietta Occhiolini	10%
Fabio Tagliaferri	5%
Cristiana Pasquini	5%
Ilaria Occhini	5%

### OBIETTIVO n. 2 : Ricognizione convenzioni urbanistiche

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>L'obiettivo del Servizio Affari Generali e Legali è di supporto rispetto all'obiettivo del Servizio Pianificazione Urbanistica che si prefigge di effettuare una ricognizione sulle convenzioni urbanistiche sottoscritte, relative agli atti di pianificazione attuativa e agli interventi convenzionati (comunque denominati) di iniziativa privata, approvati dagli estinti Comuni di Incisa in Val D'Arno e di Figline Valdarno e dal Comune di Figline e Incisa Valdarno, a partire dal 01/01/2000 al 31/12/2022.</p> <p>Il Servizio Pianificazione effettuerà una ricognizione generale sulle delibere comunali al fine di individuare gli atti di pianificazione attuativa e gli interventi convenzionati (comunque denominati), approvati dal 01/01/2000 al 31/12/2022, procedendo con l'individuazione delle relative convenzioni urbanistiche sottoscritte e con l'individuazione del termine di validità dei piani o degli atti autorizzativi edilizi relativi, anche in considerazione delle vigenti proroghe di legge.</p> <p>Le convenzioni urbanistiche sottoscritte saranno oggetto di specifici studi e verifiche in merito agli obblighi convenzionali e al loro assolvimento, le relative polizze fidejussorie</p>
-------------------------------	--

	rilasciate a favore dell'Ente saranno analizzate al fine di verificarne la validità.
<b>Risultati attesi:</b>	Verifica dello stato di attuazione degli obblighi derivanti dalle convenzioni urbanistiche relative agli atti di pianificazione attuativa e agli interventi convenzionati
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	La ricognizione prevista fornirà all'Amministrazione Comunale i dati utili al fine di intraprendere i più opportuni provvedimenti, anche legali ove necessario, al fine del rispetto degli obblighi convenzionali, oltre che l'escussione delle polizze fidejussorie.

### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Supporto legale rispetto all'analisi delle convenzioni urbanistiche sottoscritte e supporto alla redazione del documento di sintesi										X	X	X	X

### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Redazione documento di sintesi di atti di pianificazione attuativa e interventi convenzionati	numero	quantitativo	Da 2 a 4

### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicato all'obiettivo
Orietta Occhiolini	10%

## SERVIZIO SPORTELLO AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

RESPONSABILE dott.ssa Paola Montagni

### OBIETTIVO n. 1: "ConCentriAmoCi". Applicazione delle linee guida per la riqualificazione commerciale dei centri storici. Attuazione seconda fase del progetto.

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Nell'anno 2022 è stato promosso un progetto finalizzato ad acquisire gli elementi conoscitivi da porre alla base del processo decisionale al fine dell'individuazione di un piano strategico per la riqualificazione commerciale dei centri storici della nostra città. Il progetto ha visto innanzi tutto la perimetrazione delle aree di intervento. Si è proceduto successivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alla raccolta di dati demografici e alla costruzione un database relativo alle destinazioni d'uso dell'edificato nell'area di intervento; rilevazione dati relativi ad attività produttive, commerciali e servizi presenti (pubblici e privati);</li><li>- all'analisi del sistema di mobilità (viabilità esistente, parcheggi, ecc);</li><li>- alla mappatura del capitale sociale (sedi associazioni, esperienze di reti sociali, progetti collaborativi attivi nell'area di intervento, ecc);</li><li>- alla ricognizione del sistema delle dotazioni pubbliche (verde urbano, piazze, ecc);</li><li>- alla raccolta dati relativi alla diffusione di connessione internet (utenze private o commerciali).</li></ul> <p>Parallelamente è stata costituita una cabina di regia formata dall'Amministrazione comunale e dalle associazioni di categoria del commercio e dell'artigianato e dai rappresentanti dei centri commerciali naturali. Si sono svolti due workshop con il tavolo del terzo settore e con gli ordini professionali. Tutto ciò ha permesso l'elaborazione di un report delle diverse dimensioni che ha permesso alla Giunta comunale, nel mese di dicembre, di approvare le linee guida-piano strategico per il rilancio dei centri storici condiviso con le associazioni di categoria e con i centri commerciali naturali.</p> <p>Nell'anno 2023 si è dato attuazione alle linee guida che sono state definite ed approvate dalla Giunta comunale: a tal fine si è ritenuto di darne attuazione attraverso l'erogazione di contributi, o di altre forme di sostegno economico, agli operatori economici. Sono stati progettati e predisposti bandi per l'erogazione di tali contributi/sostegni economici individuando puntualmente finalità, beneficiari e iniziative ammissibili.</p> <p>Nel 2024 si procederà, in seguito alla rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari, alla liquidazione dei contributi. Inoltre saranno predisposte ulteriori forme di intervento per l'impiego delle risorse stanziare nell'anno, in attuazione della seconda fase del progetto "ConcentriAmoCi".</p>
<b>Risultati attesi:</b>	<p>Attraverso il rilancio dei centri storici, sarà possibile recuperare l'identità socio-culturale dei cittadini, che dal punto di vista economico, potrà consentire alle attività commerciali di riorientare i flussi commerciali verso il Centro e di instaurare un rapporto più stretto di fidelizzazione con la clientela locale. Il progetto avrà anche un valore sociale, poiché rivitalizzare il Centro Urbano significa anche riattivare le relazioni tra le persone e accrescere la percezione della sicurezza da parte dei cittadini e dotarsi di servizi alla persona e favorire la nascita di nuova imprenditoria.</p> <p>In tale ottica, si ritiene che la previsione di forme di sostegno alle imprese possa costituire un fattore propulsivo per il rilancio e l'innovazione delle attività economiche ubicate nei centri storici del nostro comune.</p>

<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	<p>L'individuazione di politiche innovative, con percorsi in grado di promuovere valori comuni, in ambito sociale, culturale ed economico, favorirà l'integrazione tra i vari livelli di governo e tra imprese, società, associazioni e anche singoli individui nell'ordine di rafforzare le economie urbane e contrastare la desertificazione commerciale.</p> <p>Innescare un processo virtuoso per dare nuova linfa ai centri storici, migliorerà la qualità della vita dei residenti e renderà il suo territorio sempre più attrattivo.</p> <p>La sperimentazione di modalità condivise di recupero degli spazi e l'azione sul fronte della qualità urbana, permetterà di testare nuove forme e modalità di innovazione e partecipazione.</p>
---	---

### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione contributi concessi nel 2023	X	X	X	X								
2	Elaborazione proposta misure anno 2024	X											
3	Predisposizione dei bandi	X											
4	Istruttoria delle domande				X								
5	Determina di concessione dei contributi					X							
6	Liquidazione contributi concessi								X	X	X	X	X

### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Liquidazione contributi concessi nel 2023	Entro il	temporale	Riduzione di almeno 5 giorni del termine di adozione della determinazione di liquidazione previsto dai bandi
1	Predisposizione dei bandi	Entro il	temporale	Entro il 31/01/2024
2	Istruttoria delle domande pervenute	Entro il	temporale	Entro 15 giorni dall'arrivo delle domande
3	Determinazioni di concessione dei contributi	Entro il	temporale	Riduzione di almeno 5 giorni del termine di adozione della determinazione di concessione previsto dai bandi

### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Paola Montagni	5%
Elena Guerri	5%

**OBIETTIVO n. 2: Nuovo Regolamento del commercio su aree pubbliche: monitoraggio e verifica prima attuazione**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	Nel corso del 2023 è stato approvato dal Consiglio comunale il nuovo Regolamento del commercio su aree pubbliche che prevede delle modifiche sostanziali alla regolamentazione vigente finora per quanto riguarda, in particolare, la diversa disciplina dei mercati che cadono il martedì del Perdono, il martedì antecedente Autumnia ed il mercato di Natale: nel 2023 sono state organizzate, così come prevede il Regolamento, le tre manifestazioni straordinarie su area pubblica alternative ai mercati sopra citati. Obiettivo dell'ufficio Suap, nel 2024, sarà quello di effettuare una delle procedure organizzative per ricalibrarle, se necessario.
<b>Risultati attesi:</b>	In conseguenza del monitoraggio e delle valutazioni, si miglioreranno le procedure organizzative delle tre manifestazioni commerciali straordinarie previste dal nuovo Regolamento del commercio su aree pubbliche.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Si ritiene che il monitoraggio e la valutazione successiva alla prima organizzazione possa contribuire alla riuscita delle manifestazioni, con benefici sia per gli operatori commerciali sia per i fruitori dell'iniziativa. Inoltre potrà semplificare il lavoro dell'ufficio Suap e degli altri uffici coinvolti, come la Polizia Municipale e il Servizio Opere Pubbliche, negli anni successivi alla prima applicazione del regolamento.

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valutazione congiunta con gli altri uffici della prima applicazione				X								
2	Ridefinizione delle procedure organizzative per l'anno 2024						X						

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Report di valutazione	Entro il	temporale	Entro il 30/04/2024
2	Ridefinizione delle procedure organizzative	Entro il	temporale	Entro il 30/06/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Paola Montaghi	5%
Elena Guerri	5%

## AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

### DIRIGENTE AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

**Arch. Roberto Calussi**

#### **OBIETTIVO n. 1: Riqualificare i centri storici. Il completamento delle “Lambruschini**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>E' necessario ricomprendere, entro un'unica visione d'insieme, le varie parti della città: sia le zone più distanti che i centri, sapendo cogliere le caratteristiche differenti di ogni luogo e, allo stesso tempo, pensando il Comune come un tessuto unitario da condividere dentro uno specifico progetto.</p> <p>I centri storici vedono una crisi di funzione causata dalle difficoltà di residenza, dalla competizione dell'e-commerce e ancor prima dei centri commerciali, dalla delocalizzazione dei servizi. Il rilancio delle funzioni passa da una visione rinnovata e di lungo termine dei centri storici, dove gli stessi tornano ad essere luoghi principali per l'aggregazione. Dobbiamo immaginare i centri come comunità in cui si possa promuovere esperienze di cultura, di socialità, di patrimonio artistico, di servizi, di commercio. L'obbiettivo è quello di far diventare i Centri Storici il fiore all'occhiello del territorio di Figline e Incisa, valorizzandone l'ingente patrimonio storico-artistico e promuovendone le specificità territoriali in termini di tradizioni e costumi locali.</p> <p>Devono essere completati i lavori sulle ex Scuole Lambruschini per restituire alla cittadinanza luoghi di incontro, spazi espositivi, area museale, laboratoriale, ludoteca e biblioteca. Soltanto restituendolo alla cittadinanza nel pieno di tutte quelle funzioni utili a promuovere la cultura e le culture, si potrà ricucire una ferita profonda che è ancora presente nel nostro centro storico.</p>
<b>Risultati attesi:</b>	Riqualificazione complessiva del centro storico di Figline
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Valorizzazione del patrimonio storico artistico del centro storico Completare e rendere fruibile il nuovo edificio ex Lambruschini al fine di realizzare nuovi spazi per accogliere la biblioteca, l'archivio post-unitario ed il museo dell'Antica Spezieria dell'Ospedale Serristori.

#### **Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esecuzione lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Fine lavori												X

#### **Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Fine lavori	data		31/12/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Roberto Calussi	15
Roberto Meazzini	5
Raffaella Altomare	5
Samuele Fontani	5
Isabella Dedola	5
Alessandro Parigi	5
Roberto Nocentini	5
Sabrina Bigi	5
Roberta De Vita	5
Martina Martelli	5
Silvia Papi	5
Magini Gianluca	5
Agnoloni Silvia	5

**OBIETTIVO n. 2 :La progettazione e la cura degli spazi pubblici, la messa in sicurezza idrogeologica del territorio. Il completamento degli interventi di messa in sicurezza del torrente Ponterosso**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>Si tratta di interventi di mitigazione del rischio idraulico nel bacino del torrente Ponterosso dove sono stati individuati tre stralci funzionali . L'obbiettivo riguarda i lavori previsti nel secondo stralcio che interessa il tratto a monte della briglia di Istieto, fino alla località Lo Stecco.</p> <p>Le modifiche normative intervenute, hanno imposto la necessità di revisionare il progetto preliminare già redatto; inoltre, sempre per ragioni di modifiche normative, l'accordo con Regione Toscana non sarà più mediante accordo ex art 15 L. 241/90, ma con convenzione specifica</p> <p>A seguito di approfondimenti progettuali eseguiti nel 2023, è emersa la necessità di intervenire anche sul tratto tombato del Borro di S. Andrea, e che le somme contenute nel vecchio quadro economico, anche per l'intervenuto incremento dei prezzi, non sono sufficienti a coprire gli interventi necessari. Pertanto è verosimile che dovranno essere predisposti stralci funzionali</p>
<b>Risultati attesi:</b>	<p>Ultimati i lavori relativi al primo stralcio (dalla briglia Istieto a via Copernico) , previa definizione di accordo con la Regione Toscana, conferente il ruolo di stazione appaltante al Comune di Figline e Incisa Valdarno, sarà redatto il progetto definitivo ed esecutivo del secondo stralcio.</p> <p>Con l'esecuzione di tali lavori viene messo in sicurezza idraulica il tratto di Torrente</p>

	interessato, con evidenti ripercussioni positive sulle aree urbanizzate adiacenti, che negli anni passati sono state oggetto, più volte di esondazione.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Con l'intervento di mitigazione del rischio idraulico, si riducono i rischi di esondazione del Ponterosso, con la relativa messa in sicurezza del territorio

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progetto definitivo approvazione				X	X	X	X	X	X	X		
2	Progetto esecutivo approvazione										X	X	
3	Avvio Gara appalto lavori												X

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Approvazione progetto definitivo	data		31/10/2024
2	Avvio gara appalto lavori			31/12/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Roberto Calussi	15
Roberto Meazzini	5
Raffaella Altomare	5
Samuele Fontani	5
Isabella Dedola	5
Alessandro Parigi	5
Roberto Nocentini	5
Sabrina Bigi	5
Roberta De Vita	5
Martina Martelli	5
Silvia Papi	5
Magini Gianluca	5
Agnoloni Silvia	5
Leonora Merciai	5

**OBIETTIVO n. 3: La progettazione e la cura degli spazi pubblici, la nuova piscina comunale**

<b>Descrizione</b>	Grazie a risorse reperite con il PNRR, l'amministrazione comunale partecipa ad un ampio
--------------------	---

<b>obiettivo:</b>	progetto di Piani urbani integrati, che coinvolge più comuni della Città Metropolitana di Firenze, fra cui Firenze stessa. Con l'intervento di rigenerazione urbana si offre l'opportunità di collocare sul territorio un impianto natatorio sportivo coperto, capace di offrire servizio ad un bacino intercomunale
<b>Risultati attesi:</b>	Incremento dell'offerta di servizi pubblici, integrando e sostituendo l'attuale impianto sportivo natatorio.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Impianto sportivo nuovo, ad impatto ambientale quasi zero, a servizio di bacino territoriale intercomunale

### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione progetto esecutivo			X	X								
2	Esecuzione lavori					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Stato avanzamento lavori 30%									X			

### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Approvazione progetto esecutivo	data		30/04/2024
2	Stato avanzamento lavori 30%			30/09/2024

### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Roberto Calussi	15
Roberto Meazzini	5
Raffaella Altomare	5
Samuele Fontani	5
Isabella Dedola	5
Alessandro Parigi	5
Roberto Nocentini	5
Sabrina Bigi	5
Roberta De Vita	5
Martina Martelli	5
Silvia Papi	5
Magini Gianluca	5
Agnoloni Silvia	5
Leonora Merciai	5

#### OBIETTIVO n. 4: Le infrastrutture fondamentali- Le rotatorie di Incisa e Burchio

<b>Descrizione obiettivo:</b>	La viabilità è un punto cruciale perché denota come il territorio sia trasformato nelle necessità e nei bisogni e questo implichi di fornire nuove risposte alle esigenze della popolazione. Con la conclusione della variantina, sarà alleggerito il peso del traffico sulle aree densamente abitate e ormai centrali, riducendo il tempo di permanenza in auto, a garanzia di una più alta qualità della vita per chi si muove, ma anche per chi risiede in un'arteria oggi intensamente trafficata. Fra le altre infrastrutture fondamentali di diretta competenza del Comune rientrano la realizzazione di rotatorie ad Incisa, lungo la SR 69 e Burchio lungo la SP 1,
<b>Risultati attesi:</b>	Miglioramento del sistema della mobilità e riduzione della emissione di sostane inquinanti
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Riduzione dei flussi di traffico veicolare, riduzione dei tempi di percorrenza, riduzione di emissioni in atmosfera, aumento del livello di sicurezza della circolazione stradale

#### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rotatorie Incisa – Gara affidamento lavori (rotatoria via Petrarca, SR 69 via Marconi)	X	X	X									
2	Rotatorie Incisa – Esecuzione lavori				X	X	X	X	X				
3	Rotatorie Burchio – approvazione progetto esecutivo									X	X	X	X

#### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Rotatorie Incisa gara affidamento lavori	data		31/03/2024
2	Rotatorie Burchio approvazione progetto esecutivo	data		31/12/2024
3	Rotatorie Incisa. Inizio lavori	data		30/04/2024

#### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Roberto Calussi	15
Roberto Meazzini	5
Raffaella Altomare	5
Samuele Fontani	5
Isabella Dedola	5
Alessandro Parigi	5

Roberto Nocentini	5
Sabrina Bigi	5
Roberta De Vita	5
Martina Martelli	5
Silvia Papi	5
Magini Gianluca	5
Agnoloni Silvia	5
Leonora Merciai	5

**SERVIZIO OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONE IMMOBILI****RESPONSABILE Ing. Roberto Meazzini****OBIETTIVO n. 1: Lavori di adeguamento del Teatro Garibaldi.**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	Lavori di adeguamento del Teatro Garibaldi.
<b>Risultati attesi:</b>	Adeguamento normativo, con particolare riferimento alla disciplina antincendio del Teatro Comunale
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	L'intervento prevede l'esecuzione di lavori di diversa tipologia al fine di adeguare l'immobile comunale alla normativa antincendio Saranno eseguiti lavori edili ed impiantistici

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progetto esecutivo	X	X	X	X	X	X						
2	Inizio lavori										X	X	X

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Approvazione progetto esecutivo	Data	temporale	30/06/2024
2	Inizio lavori	Data	temporale	31/10/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Meazzini Roberto	15
Samuele Fontani	5%
Alessandro Parigi	5%
Roberto Nocentini	5%
Silvia Papi	5%
Roberta De Vita	10%
Silvia Agnoloni	5%
Martina Martelli	10%
Sabrina Bigi	5%
Gianluca Magini	5%
Isabella Dedola	5%

## OBIETTIVO n. 2: Adeguamento impiantistico edifici scolastici

<b>Descrizione obiettivo:</b>	Adeguamento degli edifici scolastici, al fine di garantire un adeguato livello di manutenzione degli stessi
<b>Risultati attesi:</b>	Proseguono con questo obiettivo i numerosi interventi già eseguiti sul patrimonio scolastico (rivolti in passato prioritariamente agli aspetti legati alla sicurezza strutturale) adeguando gli immobili anche sotto il profilo impiantistico, gli stessi saranno più accoglienti, sicuri e adeguati alle nuove esigenze dell'apprendimento
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Miglioramento delle condizioni di utilizzo e di comfort degli edifici scolastici

### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adeguamento servizi igienici scuola primaria Cavicchi	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Efficientamento energetico infanzia Via Piave	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Esecuzione lavori scuola Cavicchi	data	temporale	30/09/2024
2	Efficientamento energetico infanzia Via Piave	data	temporale	30/09/2024

### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Meazzini Roberto	15
Samuele Fontani	5%
Alessandro Parigi	5%
Roberto Nocentini	5%
Silvia Papi	5%
Roberta De Vita	10%
Silvia Agnoloni	5%
Martina Martelli	10%
Sabrina Bigi	5%
Gianluca Magini	5%
Isabella Dedola	5%

**SERVIZIO OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONE STRADE****RESPONSABILE Ing. Samuele Fontani****OBIETTIVO n. 1: Aggiornamento del piano Comunale di Protezione Civile**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	Aggiornamento del piano Comunale di Protezione Civile
<b>Risultati attesi:</b>	Adeguamento del piano comunale alle normative sopraggiunte (D. Lgs 1/2018 e LR 45/2020, direttiva 30/04/2021) contenente l'aggiornamento delle procedure comunali, la mappatura di nuove aree strategiche , nuovo modello organizzativo e di intervento. La prima fase, oggetto di questo obiettivo, è la proposta di adozione di un piano speditivo, analogamente a quanto deliberato dal Comune di Bagno a Ripoli, contenente il modello di intervento e le procedure
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Adeguamento del Piano alle normativa e aggiornamento delle procedure di intervento

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Proposta di adozione alla Giunta	X	X	X	X								

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Proposta aggiornamento del piano	Data	30/04/2024	

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Samuele Fontani	10%
Alessandro Parigi	5%
Roberto Nocentini	5%
Silvia Papi	5%
Roberta De Vita	5%
Martina Martelli	5%
Leonora Merciai	20%
Isabella Dedola	5%

## OBIETTIVO n. 2: Manutenzione straordinaria strade

<b>Descrizione obiettivo:</b>	Manutenzione straordinaria strade bitumate e strade bianche
<b>Risultati attesi:</b>	A seguito dell'individuazione di un operatore economico mediante la stipula di un accordo quadro, con l'approvazione di singoli progetti potrà essere data esecuzione a quanto appaltato e procedere agli interventi di manutenzione straordinaria
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Miglioramento delle condizioni di utilizzo e di sicurezza del patrimonio stradale comunale

### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione progetti per attivazione accordo quadro	X	X	X	X	X	X	X					
2	Esecuzione lavori				X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Approvazione progetti per attivazione accordo quadro	data		31/07/2024
2	Esecuzione lavori	valore		€ 300.000

### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Samuele Fontani	10%
Alessandro Parigi	5%
Roberto Nocentini	5%
Silvia Papi	5%
Roberta De Vita	5%
Martina Martelli	5%
Leonora Merciai	5%
Isabella Dedola	20%

**OBIETTIVO n. : 03 Messa in sicurezza idrogeologica – Frana di Loppiano**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	Intervento di consolidamento e di messa in sicurezza della strada comunale che porta a Loppiano, interessata da movimento franoso
<b>Risultati attesi:</b>	La strada oggetto di intervento è un tratto della via che collega Loppiano a Figline e Incisa Valdarno, viabilità che presenta già una larghezza modesta, e che ad oggi risulta difficilmente percorribile a causa di un dissesto che ha portato l'amministrazione a interdirne il passaggio a doppio senso a favore del senso unico alternato con semaforo. Oltre a questo, sono state poste delle barriere new jersey provvisorie in plastica e dei teloni di nylon protettivi lungo la scarpata smottata a protezione delle terre dissestate, onde evitare peggioramenti del sistema franoso.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Ripristino delle normali condizioni di esercizio della strada e ricostruzione del versante franato

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiudicazione gara affidamento lavori	X	X	X									
2	Inizio lavori					X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Aggiudicazione gara lavori	data		31/03/2024
2	Inizio lavori	data		31/05/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Samuele Fontani	10%
Alessandro Parigi	5%
Roberto Nocentini	10%
Silvia Papi	5%
Roberta De Vita	5%
Martina Martelli	5%
Leonora Merciai	5%
Isabella Dedola	10%

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E AMBIENTE****RESPONSABILE Arch. Angela Rosati****OBIETTIVO n.1: Ricognizione convenzioni urbanistiche**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>L'obiettivo si prefigge di proseguire la ricognizione sulle convenzioni urbanistiche relative agli atti di pianificazione attuativa e agli interventi convenzionati (comunque denominati) di iniziativa privata, approvati dagli estinti Comuni di Incisa in Val D'Arno e di Figline Valdarno e dal Comune di Figline e Incisa Valdarno, a partire dal 01/01/2000 al 31/12/2022.</p> <p>Nell'anno 2023 è stata effettuata una ricognizione generale sulle delibere comunali al fine di individuare gli atti di pianificazione attuativa e gli interventi convenzionati (comunque denominati), approvati nel suddetto periodo ed è stata redatta una tabella ricognitiva con i dati relativi all'adozione, all'approvazione e alla sottoscrizione della convenzione urbanistica.</p> <p>Verranno rintracciate e analizzate alcune convenzione urbanistiche al fine di verifica gli obblighi convenzionali e il loro assolvimento, oltre che la validità delle relative polizze fidejussorie, rilasciate a favore dell'Ente.</p> <p>Verrà redatta apposita relazione di restituzione dei dati delle convenzioni analizzate.</p> <p>Implementazione dell'archivio digitale dedicato contenente la documentazione più rilevante, ai fini di una speditiva consultazione da parte dei Servizi interessati.</p>
<b>Risultati attesi:</b>	Verifica dello stato di attuazione degli obblighi derivanti dalle convenzioni urbanistiche relative agli atti di pianificazione attuativa e agli interventi convenzionati
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	La ricognizione prevista fornirà all'Amministrazione Comunale i dati utili al fine di intraprendere i più opportuni provvedimenti, anche legali ove necessario, al fine del rispetto degli obblighi convenzionali, oltre che l'escussione delle polizze fidejussorie.

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca delle convenzioni urbanistiche sottoscritte e loro digitalizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Analisi delle convenzioni urbanistiche sottoscritte e redazione documento di sintesi				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Ricerca convenzioni urbanistiche e scansioni	numero	quantitativo	30
2	Redazione documento di sintesi atti di pianificazione attuativa o interventi convenzionati	numero	quantitativo	5

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Bianchi Fabio	5%
Carli Lucia	5%
Di Maso	10%
Gigante Addolorata	10%
Rosati Angela	5%

**OBIETTIVO n. 2: Ricognizione del verde pubblico comunale**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>L'obiettivo si prefigge di implementare l'attività svolta con l'obiettivo 2023, consistita nel censimento e catalogazione delle diverse aree verdi di proprietà comunale. In particolare si intende proseguire il censimento delle dotazioni delle singole aree verdi, riportato su due annualità, allo scopo di verificarne l'utilità e migliorarne la gestione, anche in considerazione di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 10 marzo 2020.</p> <p>Si procederà al censimento delle dotazioni di 130 aree a verde pubblico, tra le più frequentate del Comune.</p> <p>Verranno effettuate le rilevazioni e le restituzioni dei dati di 50 aree nel 2024 e di 80 aree per il 2025 attraverso la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione apposita scheda di rilevazione con indicazione dei riferimenti catastali, delle dotazioni vegetali, di arredo, ludiche e sportive, e le relative verifiche urbanistiche con il Piano Operativo;</li> <li>- redazione di un apposito elenco riassuntivo delle dotazioni rilevate.</li> </ul> <p>Inoltre, per alcune aree a verde gestite dall'Ente, ma attualmente non identificate catastalmente di proprietà dall'Ente, verranno rintracciati ed analizzati gli atti amministrativi inerenti al fine di risolvere l'incongruenza e verrà redatta apposita relazione tecnica.</p>
<b>Risultati attesi:</b>	Definizione del quadro complessivo delle dotazioni vegetali, ludiche e di arredo in 50 aree a verde pubblico comunale ai fini della programmazione degli investimenti da effettuare delle risorse da impegnare per gli stessi.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	<p>Per quanto riguarda gli impatti interni la ricognizione consentirà una più agevole programmazione degli interventi oltre che un adeguamento alla normativa vigente anche in termini di sicurezza della fruizione.</p> <p>In merito agli impatti esterni la ricognizione consentirà di garantire la regolarità della gestione delle diverse aree verdi recependo anche le segnalazioni che perverranno nel corso del tempo da parte della cittadinanza</p>

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle aree a verde pubblico più frequentate o più significative per la loro		X										

	fruizione												
2	Elaborazione scheda tipo rilevazione			X	X								
3	Redazione scheda di rilevazione di n. 50 aree verdi comunali					X	X	X	X	X	X	X	
4	Redazione elenco riassuntivo delle dotazioni rilevate											X	X

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2025											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione scheda di rilevazione di n. 80 aree verdi comunali		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	aggiornamento dell'elenco riassuntivo delle dotazioni rilevate										X	X	X

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Redazione scheda di rilevazione di minimo 50 aree verdi comunali	tempo	data	31/12/2024
2	Redazione di apposite relazione tecniche su n. 5 aree con incongruenze catastali	tempo	data	31/12/2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Venturi Lorenzo	20%
Fabbrini Serena	20%

**OBIETTIVO n. 3: Gestione del Piano Operativo – Varianti**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	<p>L'obiettivo ha la finalità di aggiornare gli strumenti urbanistici vigenti con varianti ritenute di interesse da parte dell'Amministrazione Comunale, anche su proposta di iniziativa privata, al fine di incentivare lo sviluppo nel territorio della categoria funzionale direzione e industriale e artigianale.</p> <p>Variante al Piano Strutturale e contestuale variante al Piano Operativo comparto direzionale lungo la S.P. n. 56 a Figline (IC3.17).</p> <p>Variante al Piano Strutturale e contestuale variante al Piano Operativo comparto produttivo in località Porcellino.</p> <p>Le varianti potranno contenere anche una modifica generale normativa, cd "di manutenzione" alle norme tecniche del piano operativo.</p>
<b>Risultati attesi:</b>	Valorizzazione e implementazione di nuovi posti di lavoro nel territorio comunale, anche in termini di qualità, attraverso l'adeguamento degli strumenti urbanistici e

	l'aggiornamento della relativa disciplina, in risposte alle esigenze locali.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Implementazione nuovi posti di lavoro. Realizzazione di interventi edilizi di qualità. Realizzazione di opere pubbliche anche al fine di migliorare la vivibilità di aree pubbliche sottoutilizzate e risolvere problematiche di viabilità. Migliorare l'efficienza dell'Amministrazione in risposta alle esigenze delle imprese locali.

### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione variante al Piano Strutturale e contestuale variante al Piano Operativo comparto direzionale lungo la S.P. n. 56 a Figline (IC3.17)		X	X	X								
	Approvazione variante al Piano Strutturale e contestuale variante al Piano Operativo comparto direzionale lungo la S.P. n. 56 a Figline (IC3.17)									X	X	X	X
	Adozione variante al Piano Strutturale e contestuale variante al Piano Operativo comparto produttivo in località Porcellino		X	X	X								
1	Approvazione variante al Piano Strutturale e contestuale variante al Piano Operativo comparto produttivo in località Porcellino									X	X	X	X

### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Adozione variante al Piano Strutturale e contestuale variante al Piano Operativo comparto direzionale lungo la S.P. n. 56 a Figline (IC3.17)	tempo	data	30/04/2024
3	Adozione variante al Piano Strutturale e contestuale variante al Piano Operativo comparto produttivo in località Porcellino	tempo	data	30/04/2024

### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Roberto Calussi	10%
Angela Rosati	15%
Gigante Addolorata	20%
Fabio Bianchi	5%

**SEGRETARIO GENERALE**  
**RESPONSABILE Dr. Massimo Origa**

**OBIETTIVO n. 1: Attività di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – Obblighi di trasparenza - Formazione del personale.**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	Va premesso che fin dal 2022 viene regolarmente predisposta e inserita nel Piano integrato di attività e organizzazione la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” che ha sostituito il Piano triennale di prevenzione della corruzione che costituiva uno strumento di programmazione autonomo. Nel corso dell’anno 2023 è entrato in vigore il nuovo codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36) che contiene, tra l’altro, disposizioni innovative sulla trasparenza dei contratti pubblici cui hanno fatto seguito deliberazioni applicative dell’ANAC (l’ultima delle quali pubblicata il 12 gennaio 2024) cui occorre dare seguito. A fine 2023 è peraltro intervenuto un aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione 2022/2024 di cui vanno valutati gli impatti applicativi. Si deve poi proseguire con l’attività di formazione del personale, che anche nell’anno 2024 sarà svolta internamente. La formazione specifica sulla materia dell’anticorruzione e della trasparenza sarà integrata con aspetti generali riferiti all’etica pubblica e alla legalità a cura del Dirigente dell’Area Servizi e Affari Generali. Infine si conferma anche per quest’anno, quale misura periodica di trasparenza, la presentazione delle misure sul sito web dell’Ente ai sensi dell’art.10, comma 6, del decreto legislativo 33/2013. Le più significative delle attività indicate vengono a costituire le fasi di realizzazione dell’obiettivo che si indicano nel prosieguo della scheda.
<b>Risultati attesi:</b>	Aggiornamento e miglioramento del sistema di contrasto alla corruzione.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Nei confronti dei cittadini e dei soggetti portatori di interesse: rafforzamento della fiducia nei confronti dell’amministrazione comunale, in quanto impegnata a migliorare le misure di contrasto alla corruzione assicurando un più alto livello di trasparenza dell’attività dell’Ente soprattutto per quanto riguarda l’attività contrattuale. Per il personale dell’Ente: aumentata consapevolezza del proprio ruolo e dei doveri connessi al fine di una continua crescita personale e professionale.

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adeguamento della tabella degli obblighi di pubblicazione alla deliberazione ANAC n.601/2023		X	X	X								
2	Revisione della mappatura dei processi e predisposizione dell’aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO									X	X	X	X

	in base all'Aggiornamento 2023 al PNA 2022/2024												
3	Formazione del personale (integrata dagli aspetti sull'etica pubblica e la legalità)				X	X	X			X	X		
4	Presentazione sul sito web delle misure di contrasto alla corruzione e per la trasparenza									X			

#### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Adeguamento della tabella degli obblighi di pubblicazione (sezione Contratti pubblici) alla deliberazione ANAC 601/2023	Temporale	Entro il termine dato	30.04.2024
2	Completamento della revisione della mappatura dei processi e predisposizione dell'aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Temporale	Entro il termine dato	31.12.2024
3	Formazione del personale (integrata con gli aspetti relativi all'etica pubblica e alla legalità)	Temporale	Entro il termine dato	30.10.2024
4	Presentazione sul sito web delle misure di contrasto alla corruzione e per la trasparenza	Temporale	Entro il termine dato	30.09.2024

#### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Ilaria Occhini	5
Cristiana Pasquini	10
Dirigenti, Responsabili di servizio e dipendenti che saranno chiamati a collaborare nell'istruttoria degli atti	

#### **OBIETTIVO n. 2 : Attività di ufficiale rogante, di assistenza agli organi e di Responsabile per la transizione digitale – Digitalizzazione della procedura di formazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale.**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa dal segretario comunale quale ufficiale rogante vengono stampati sottoscritti dalle parti in forma analogica e successivamente acquisiti mediante scansione e sottoscritti digitalmente dal segretario. La modalità, pur legittima, merita aggiornamento nel quadro della digitalizzazione dei processi e delle attività dell'Ente. Si prevede pertanto l'allestimento nella sede di Incisa di una postazione di lettura a video dei contratti con la contestuale sottoscrizione digitale delle parti e del segretario comunale, con risparmio di tempo e di materiali di consumo.
-------------------------------	---

	Del pari merita di essere introdotta la modalità digitale nell'attività del Consiglio e della Giunta comunale (ordine del giorno, verbalizzazione delle sedute, lettura degli atti a video, flusso dei dati per la redazione dei verbali di deliberazione). Il Segretario svolgerà la necessità attività di coordinamento degli uffici interessati alle attività occorrenti per raggiungere l'obiettivo.
<b>Risultati attesi:</b>	Semplificazione delle procedure. Riduzione dei tempi di lavoro.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	All'esterno: pubblicazione più tempestiva degli atti (anche se il margine di miglioramento è minimo rispetto ai tempi attuali). All'interno: minori adempimenti e riduzione dei tempi di lavoro.

#### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Preparazione della sala dedicata alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e definizione delle modalità operative					X	X	X					
2	Predisposizione dell'iter per l'avvio dal 1° gennaio 2025 della modalità digitale di gestione dell'attività deliberativa del Consiglio e della Giunta comunale										X	X	X

#### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Completamento delle attività necessarie alla digitalizzazione della fase di stipula degli atti in forma pubblica amministrativa	Temporale	Entro il termine dato	31.07.2024
2	Completamento delle attività necessarie della modalità digitale di gestione dell'attività deliberativa del Consiglio e della Giunta comunale	Temporale	Entro il termine dato	31.12.2024

#### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Cristiana Pasquini	10
Dirigenti, Responsabili di servizio e dipendenti che saranno chiamati a collaborare nell'istruttoria degli atti	

**DIRIGENTE DI RIFERIMENTO: SEGRETARIO GENERALE****SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE****RESPONSABILE Dr. Alessandro Belardi****OBIETTIVO n. 1 : Progetto Videosorveglianza**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	L'obiettivo consiste nella implementazione e realizzazione di un sistema di videosorveglianza distribuito nel territorio, composto da una piattaforma di gestione residente presso il Comando di Polizia Municipale e l'aggiunta alle esistenti di postazioni di videosorveglianza distribuite nel territorio.
<b>Risultati attesi:</b>	Implementamento del sistema telecamere su territorio comunale.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Aumento del numero delle telecamere presenti sul territorio con una maggiore percezione di sicurezza oltre che di un più capillare e moderno controllo delle aree anche mediante un software con motori di ricerca specifici.

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di un progetto dell'intervento			X									
2	Predisposizione degli atti, anche propedeutici all'ottenimento dell'autorizzazione ministeriale.			X									
3	Predisposizione delle attività volte alle installazioni successive all'ottenimento del finanziamento ministeriale.										X		

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Predisposizione degli atti per l'acquisto dei materiali.	temporale	Entro il termine	Entro il 31 marzo2024
2	Inoltro degli atti per l'ottenimento dell'autorizzazione ministeriale.	temporale	Entro il termine	Entro il 31 marzo2024
3	Materiale installazione dei manufatti.	temporale	Entro il termine	Entro il 31 dicembre 2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Alessandro Belardi	50
Fabrizio Sarri	50

**OBIETTIVO n. 2: Rilievo infrazioni semaforiche**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	Realizzazione di un sistema di controllo delle infrazioni semaforiche nella frazione di “Porcellino”, volto al consentire il corretto accesso alla viabilità secondaria oltre che al rispetto della lanterna semaforica.
<b>Risultati attesi:</b>	Regolamentazione della corretta accessibilità alla via Ottone Rosai.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Rispetto della lanterna semaforica con una migliore fruibilità del traffico veicolare nella via O. Rosai.

**Cronoprogramma:**

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progetto dell'intervento.		X										
2	Predisposizione degli atti, propedeutici all'acquisto dei materiali.		X										
3	Installazione dei manufatti.					X							
4	Periodo di sperimentazione.						X						
5	Definitiva messa in esercizio.									X			

**Indicatori:**

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Predisposizione degli atti, propedeutici all'ottenimento della fornitura	temporale	Entro il termine	Entro febbraio 2024
2	Materiale installazione dei manufatti.	temporale	Entro il termine	Entro maggio 2024
3	Messa in esercizio.	temporale	Entro il termine	Entro settembre 2024

**Risorse umane:**

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Alessandro Belardi	50
Michela Mugnaini	50

**OBIETTIVO n. 3: Progetto Educazione Stradale**

<b>Descrizione obiettivo:</b>	Il progetto educazione stradale è volto a promuovere tra i giovani la cultura della sicurezza in strada, il rispetto delle regole e l'educazione alla mobilità. L'intento finale è la sensibilizzazione sui temi della sicurezza stradale per così facilitare l'assunzione di comportamenti consapevoli.
<b>Risultati attesi:</b>	Formazione teorico pratica degli studenti alla conoscenza delle regole stradali.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Una maggiore consapevolezza che il rispetto delle regole stradali ha sull'incidentalità, con comprensione dei comportamenti che producono maggiore sicurezza stradale.

### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione del progetto.	X											
2	Proposizione del progetto ai plessi scolastici.	X											
3	Ricezione delle adesioni dei plessi.	X											
4	Programmazione del calendario di svolgimento.	X											
5	Svolgimento attività.		X	X	X	X							
6	Chiusura delle lezioni.						X						

### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Predisposizione del calendario degli eventi.	temporale	Entro il termine	Entro gennaio 2024
2	Svolgimento della formazione	temporale	Entro il termine	Entro maggio 2024
3	Conclusione lezioni e consegna degli attestati di partecipazione	temporale	Entro il termine	Entro giugno 2024

### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Alessandro Belardi	20
Fabrizio Sarri	20
Elisa Interdonato	30
Lucia Rabatti	30

### OBETTIVO TRASVERSALE AI SERVIZI: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

<b>Descrizione</b>	Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con
--------------------	---

<b>obiettivo:</b>	modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare a tutti I soggetti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.
<b>Risultati attesi:</b>	Pagamento delle fatture commerciali nel rispetto dei termini di pagamento.
<b>Impatti attesi esterni ed interni:</b>	Regolarità dei pagamenti ai fornitori delle P.A.

#### Cronoprogramma:

Nr	Descrizione attività	Anno 2024											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Indicatori:

Nr	Denominazione	Unità di misura	Parametro	Preventivato/Stimato
1	Tempo medio di pagamento delle fatture commerciali	gg	Tempo	inferiore a 30
2	Tempo medio di ritardo	gg	Tempo	Inferiore a 0

#### Risorse umane:

Nome e Cognome	% tempo lavoro dedicata all'obiettivo
Origa Massimo	5%
Calussi Roberto	5%
Occhini Ilaria	5%
Ielmetti Maria Cristina	10%
Montaghi Paola	5%
Venturi Samuele	5%
Occhiolini Orietta	5%
Rettani Gianluigi	5%
Meazzini Roberto	5%
Angela Rosati	5%
Fontani Samuele	5%

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Decreto Legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità fra uomini e donne" raccoglie tutte le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità finalizzate alla prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso. Il Codice prevede la redazione di Piani di Azioni Positive con l'obiettivo di *"rimuovere gli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione assorbe il Piano delle azioni positive, ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022.

Come ribadito anche dalla Funzione Pubblica, con la Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di violenza morale o psicologica o di discriminazione relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Il Piano, quindi, è uno strumento volto ad offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

L'obiettivo è quello di stimolare la cultura della gestione delle risorse umane in un'ottica di genere, ponendo attenzione alle esigenze di uomini e donne, rimuovendo quegli ostacoli che ancora si frappongono ad un paritario sviluppo di carriera ed in generale favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale. Gli interventi sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze

## DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio, era il seguente:

Segretario generale		Uomo	1		1
Dirigenti donne	1	Dirigenti uomini	1	Totale dirigenti	2
Area Funzionari donne	22	Area Funzionari uomini	13	Totale	35
Area Istruttori donne	38	Area Istruttori uomini	13	Totale	51
Area Operatori Esperti donne	11	Area Operatori Esperti uomini	37	Totale	48
Totale donne	72	Totale uomini	65	Totale	137

Sul totale dei dipendenti si osserva una leggera prevalenza delle donne, che sono in netta prevalenza nelle aree professionali che richiedono titoli di studio superiori, mentre sono in netta minoranza nell'area che richiede il titolo di studio della scuola dell'obbligo.

Il numero dei dipendenti titolari di **Elevata qualificazione e di specifiche responsabilità** era il seguente:

Elevate qualificazioni donne	4	Elevate qualificazioni uomini	5	Totale	9
Titolari specifiche responsabilità donne	15	Titolari specifiche responsabilità uomini	15	Totale	30

Si evidenzia una sostanziale parità di genere nell'attribuzione di incarichi di responsabilità.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in **part-time** era alla stessa data il seguente:

Area Funzionari donne	1	Area Funzionari uomini	1	Totale	2
Area Istruttori donne	4	Area Istruttori uomini	0	Totale	4
Area Operatori Esperti donne	2	Area Operatori Esperti uomini	4	Totale	6
Totale donne	7	Totale uomini	5	Totale	12

Il numero dei dipendenti in **lavoro agile** era il seguente:

Area Funzionari donne	1	Area Funzionari uomini	1	Totale	2
Area Istruttori donne		Area Istruttori uomini		Totale	0
Area Operatori Esperti donne	2	Area Operatori Esperti uomini	1	Totale	3
Totale donne	3	Totale uomini	2	Totale	5

Per quanto riguarda gli istituti di conciliazione, sia il part-time che il lavoro agile sono stati utilizzati in misura leggermente superiore dalle donne.

I giorni di **congedo parentale** usufruiti nel 2023 sono così distribuiti:

Dipendenti uomini: 5 giorni
Dipendenti donne: 104 giorni
Totale ore: 109 giorni

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruiva di **permessi** per l'assistenza a congiunti disabili **ex legge n. 104/1992**, era il seguente:

Dipendenti uomini: 5
Dipendenti donne: 3
Totale dipendenti: 8

Gli istituti previsti per le attività di cura dei figli sono quasi esclusivamente fruiti dalle donne, mentre i permessi per l'assistenza ai familiari disabili nel 2023 sono stati utilizzati maggiormente da uomini.

## AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

Le azioni positive individuate per il **triennio 2024-2026** riguardano la formazione, l'aggiornamento, la sensibilizzazione, l'informazione e la comunicazione sulle Pari Opportunità all'interno dell'Ente e all'esterno dell'Amministrazione, nonché azioni dirette a migliorare il benessere organizzativo e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In particolare:

- nella prima metà dell'anno 2024 incontri di **formazione per tutti i dipendenti su tematiche afferenti alle Pari Opportunità e alla differenza di genere**- proseguendo nelle attività formative avviate nel 2023- con successiva somministrazione ai dipendenti di un **questionario sulle discriminazioni nel luogo di lavoro**;

- Promozione di un **linguaggio non discriminatorio e inclusivo**, mediante campagne di sensibilizzazione e/o linee guida al personale;

- Implementazione dei **percorsi formativi a distanza** (webinar) che possono agevolare il personale in part-time o in lavoro agile, nell'ottica di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- **Implementazione delle informazioni in materia di pari opportunità**, già disponibili sul sito web istituzionale;

- **comunicazioni interne** ai dipendenti contenenti tutte le informazioni necessarie per il caso in cui ritengano di avere subito discriminazioni, compresa la possibilità di rivolgersi alla Consigliera di parità della Città Metropolitana di Firenze

- **Proseguimento della collaborazione trasversale tra i Servizi del Comune nella programmazione delle iniziative culturali e sociali rivolte alla cittadinanza e alle/ai dipendenti**, con l'obiettivo di creare un percorso formativo, articolato nell'annualità, sui temi della discriminazione nella società, nell'integrazione razziale e delle diverse culture, nella famiglia, nel lavoro e sulla violenza contro le donne. In particolare sarà affrontato il tema in occasione dei seguenti appuntamenti:

- 8 marzo 2024 per la Festa della donna: iniziative sul tema, anche in collaborazione con le Biblioteche comunali;

- 17 maggio 2024 per la Giornata internazionale contro l'omofobia, la bifobia e la transfobia: attività di sensibilizzazione sul tema;

- 25 novembre 2023 per la Giornata internazionale contro la violenza sulle donne: incontri e iniziative, anche con la collaborazione dell'associazionismo locale;

- prosecuzione del percorso condiviso con i Comuni della **rete RE.A.DY** impegnati a prevenire e superare le discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere mediante incontro e interscambio di esperienze e buone prassi finalizzate al riconoscimento e alla promozione dei diritti umani delle persone LGBTQIA+ , anche sul posto di lavoro.

In particolare nel 2024 verrà proseguito il progetto **"LoveLab"** di educazione all'affettività e alla sessualità, rivolto alle scuole medie e superiori, con una giornata conclusiva aperta alla cittadinanza.

Il progetto, che si concluderà nel mese di aprile, mira a creare uno spazio di riflessione e confronto sui temi legati all'affettività e alla sessualità ed è rivolto a ragazze e ragazzi che si trovano ad affrontare una fase delicata di passaggio all'adolescenza e all'età adulta. Nel dettaglio, il progetto si struttura in 4 workshop + 1 workshop finanziato grazie alle Rete RE.A.DY che tratta nello specifico i temi riguardanti la comunità LGBTQIA+. Il percorso di educazione alla sessualità e all'affettività va a toccare diverse aree tematiche (affettivo-relazionale, storico-attivista, medica e sessuologica, giuridica e socio-digitale) in grado di fornire una panoramica completa che affronti l'argomento in

maniera olistica, per cui non solo fisica e anatomica ma anche comprensiva degli aspetti emotivi, sentimentali e relazionali.

- predisposizione del **bilancio di genere**;

- revisione del “**Codice di condotta per la prevenzione delle molestie sessuali e morali** nei luoghi di lavoro, per la tutela della dignità dei dipendenti del Comune di Figline e Incisa Valdarno” risalente all’anno 2015;

- in occasione dell’avvio del nuovo mandato amministrativo, conseguente alle elezioni comunali 2024, ed in considerazione della programmazione strategico-operativa della nuova amministrazione, si prevede l’avvio di un processo di **analisi organizzativa** al fine di rendere l’organizzazione funzionale ai programmi politici e di conseguente verifica dei processi di lavoro, anche al fine di migliorare il benessere organizzativo.

---

## 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 INTRODUZIONE

#### 2.3.1.1 PREMESSE GENERALI

1 Elementi essenziali della gestione dei rischi corruttivi sono:

- analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, con la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, l'individuazione delle misure di contrasto ed il successivo monitoraggio;
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- predisposizione di metodologie di flusso informativo dal Dirigente/Responsabile di Servizio verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
- verifica e adeguamento dell'osservanza degli obblighi di Trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente, sia quello da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di Corruzione sia la restante parte del personale;
- coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nel controllo della sezione "Amministrazione trasparente" e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che le misure adottate siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla Trasparenza ove stabiliti. Il Nucleo di Valutazione verificherà anche i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza.

2 I controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.

3 Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a:

- 1) proporre eventuali azioni correttive che prevedano tutte le necessarie modifiche con le medesime modalità di adozione del Piano;
- 2) programmare la formazione del personale in materia di rischi corruttivi e trasparenza;
- 3) entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data comunicata dall'ANAC) predisporre la relazione recante i risultati dell'attività svolta per la verifica dei contenuti, e pubblicarla nel sito web dell'ente;
- 4) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda;
- 5) monitorare, nei modi previsti dal Piano, l'efficacia ed il funzionamento delle misure di prevenzione alla corruzione;
- 6) monitorare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e verificare la necessità di prevedere ulteriori misure specifiche.

#### 2.3.1.2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1 I destinatari delle misure previste nella presente Sezione, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- Amministratori;

- Dirigenti/Responsabili dei Servizi e, in genere, tutto il personale che presta a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (articolo 1, comma 2-bis, Legge n. 190/2012);
- Concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della Legge n. 241/1990.

2 I destinatari degli obblighi di Trasparenza sono ricondotti – con l'articolo 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, alle seguenti tre categorie di soggetti:

- Pubbliche Amministrazioni;
- Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. “in quanto compatibile” (articolo 2-bis, comma 2);
- Società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di Trasparenza prevista per le P.A. “in quanto compatibile” e “limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea” (articolo 2-bis, comma 3).

3 La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare (Legge n. 190/2012, articolo 14). Tale previsione è confermata dalla disposizione di cui all'articolo 44 della Legge n. 190/2012, che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

### 2.3.1.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1 Il Sindaco ha nominato con proprio decreto il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nella persona del Dr. Massimo Origa, Segretario Comunale.

2 Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

- 1) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la presente Sezione del PIAO;
- 2) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure disciplinate nella presente Sezione;
- 3) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'attuazione delle stesse;
- 4) propone le necessarie modifiche alla presente Sezione, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle misure adottate;
- 5) programma la formazione del personale in materia di rischi corruttivi e trasparenza;
- 6) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della Pubblica Amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11, Legge n. 190/2012);
- 7) d'intesa con il Dirigente/Responsabile di Servizio competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di Corruzione (articolo 1, comma 10, lettera b) della Legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1

comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

8) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012);

9) si relaziona con il Responsabile della protezione dei dati;

10) entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero entro altra data comunicata dall'ANAC) predispone e pubblica la relazione annuale sull'attività svolta;

11) trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, Legge n. 190/2012);

12) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, Legge n. 190/2012);

13) indica all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, Legge n. 190/2012);

14) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1, comma 7, Legge n. 190/2012);

15) quale Responsabile per la Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

16) quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. n. 33/2013);

17) svolge le altre funzioni previste nella presente Sezione.

3 Il RPCT, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare, dei Dirigenti/Responsabili di Servizio. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

4 I Dirigenti/Responsabili di Servizio sono i referenti in materia per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente. Nel caso in cui il RPCT intenda nominare altri soggetti, ne motiva le ragioni in uno specifico provvedimento. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nella presente Sezione, e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

#### 2.3.1.4 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO DEI RISCHI CORRUTTIVI E DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

1 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.

2 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.

3 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 1), 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.

4 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.

5 Nel termine annualmente stabilito dall'ANAC è prevista l'adozione da parte del NdV 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.

## **2.3.2 GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE GENERALI**

### **2.3.2.1 ANALISI DEL CONTESTO**

#### **2.3.2.1.1 CONTESTO ESTERNO**

##### ***A) MISSIONE STRATEGICA E CONTESTO SETTORIALE***

Il Comune svolge 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 norme di legge e di regolamento (nazionali e regionali) e dai regolamenti comunali.

Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, all'Area metropolitana e agli altri Comuni.

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 di Figline e Incisa Valdarno a vario titolo (es. turisti, fruitori di iniziative culturali, studenti, ecc.).

##### ***B) CONTESTO TERRITORIALE***

Il Comune insiste sul territorio dell'Area metropolitana di Firenze.

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.

### **C) FENOMENI CRIMINALI RILEVANTI AI FINI DELLA DEFINIZIONE DEL CONTESTO ESTERNO**

Relativamente ai fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, si fa riferimento al dossier annuale redatto da IRPET, reperibile on line, che ha monitorato l'evoluzione dei fenomeni di corruzione, illegalità e criminalità organizzata nella nostra regione, cogliendone la relazione con il sistema produttivo regionale e le sue caratteristiche settoriali e territoriali. In una prima parte sono oggetto di analisi, quindi, opportunamente organizzate e sistematizzate, tutte le informazioni disponibili- di varia natura e fonte – relative alle infiltrazioni mafiose, ai reati sentinella degli eventi criminosi, alle segnalazioni di operazioni sospette, alle imprese a rischio infiltrazione, al rischio corruzione nel ciclo dei contratti pubblici, il tutto con l'intento di predisporre una base informativa aggiornata e capace di fornire una indicazione della vulnerabilità dei nostri territori e dei comparti produttivi agli eventi illegali. La seconda parte del rapporto è focalizzato a fornire una stima dei fenomeni di evasione fiscale e contributiva legati all'impiego del fattore lavoro (lavoro nero) e allo svolgimento delle attività produttive (evasione IRAP e altre imposte), per coglierne la dimensione e la distribuzione a livello settoriale e territoriale.

#### **2.3.2.1.2 CONTESTO INTERNO**

##### **A) CONTESTO ISTITUZIONALE**

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

##### **B) 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 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.

##### **C) CONTESTO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE**

La struttura organizzativa dell'ente è così ripartita:

**STRUTTURE DI STAFF:** Segretario generale - Servizio Polizia Municipale.

**STRUTTURE DI LINE:** Area Gestione e sviluppo del territorio (Servizio Pianificazione urbanistica e ambiente, Servizio Opere pubbliche Manutenzione immobili, Servizio Opere Pubbliche Manutenzione strade e Protezione Civile), Area Servizi e affari generali (Servizio Finanziario e partecipate, Servizio Sociale, scuola e sport, Servizio Affari generali e legali, Servizio Sportello ai cittadini e alle imprese, Servizio Cultura e marketing territoriale).

E' presente una distribuzione dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta).

I dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023:

n. 140 dipendenti a tempo indeterminato, di cui

n. 1 in distacco sindacale

- n. 1 dipendente in distacco presso altro ente,
- n. 2 dipendenti a tempo determinato articolo 90 TUEL,
- n. 1 dipendente con contratto formazione lavoro,
- n. 1 dipendente a tempo determinato articolo 110 TUEL
- n. 1 Segretario Generale della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Figline e Incisa Valdarno e Reggello (dipendente del Ministero dell'interno funzionalmente assegnato presso l'Amministrazione Comunale);
- n. 1 Dirigente amministrativo a tempo indeterminato con funzione di vice Segretario
- n. 1 Dirigente tecnico a tempo indeterminato
- n. 9 dipendenti incaricati di EQ

#### *D) CONTESTO INFRASTRUTTURALE (FISICO)*

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

- Sede legale e altra sede municipale
- Strutture periferiche: sede di Polizia Municipale, cantiere e magazzini, biblioteche, asili nido e altri immobili, ubicati sul territorio.

#### *E) MAPPATURA DEI PROCESSI*

La mappatura dei processi è svolta nella tabella allegata al Piano. I processi sono individuati all'interno delle seguenti Aree di rischio:

- A - Acquisizione e gestione del personale
- B - Contratti pubblici
- C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari
- F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H - Pianificazione urbanistica
- I - Incarichi e nomine
- L - Partecipazioni ed enti vigilati.

#### *F) VALUTAZIONE DEL RISCHIO (RISK ASSESSMENT)*

Il risk assessment, che inizia con l'identificazione degli eventi rischiosi, consiste nell'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di maladministration; a valle della risk identification, si procede con la risk analysis per individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi e stabilirne le priorità. L'obiettivo finale di questa seconda fase è la stima del livello di esposizione dei processi dell'organizzazione e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, l'ANAC esplicita la necessità di procedere alla ponderazione dei rischi; in pratica, si tratta di definire le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio e di individuare le priorità dei rischi (risk evaluation), in quanto bisogna concentrare l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio, per evitare la successiva implementazione di ridondanti controlli, nonché l'ingessatura dell'organizzazione. A tal fine, l'ANAC suggerisce di tradurre i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio in KRI (key risk

indicator), fornendo anche degli esempi, in grado di dare delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o di talune attività.

Sono stati selezionati, ai fini della valutazione del rischio, i seguenti KRI: livello di interesse esterno, discrezionalità decisore interno, eventi corruttivi in passato, opacità processo decisionale, livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano. Per ciascun indicatore è stato formulato un giudizio mediante l'assegnazione di un valore: "alto", "medio" o "basso". Al termine è stato formulato un giudizio sintetico complessivo mediante una ponderazione tra i valori assegnati ai singoli indicatori tenendo in considerazione la rilevanza del processo, l'impatto sull'attività dell'ente e le concrete probabilità di verifica ricavate dall'analisi iniziali.

#### *G) TRATTAMENTO DEL RISCHIO (RISK TREATMENT)*

Il risk treatment è il sub processo finalizzato all'identificazione e programmazione delle misure di prevenzione dei rischi; pertanto, sulla base delle priorità dei rischi, andranno definite le più opportune iniziative e azioni preventive e/o correttive per mitigare il rischio di fenomeni corruttivi. Su questo punto, le indicazioni metodologiche di ANAC sono chiare nella distinzione tra misure generali (trasversali sull'intera organizzazione) e quelle specifiche (che impattano direttamente sui processi maggiormente a rischio ovvero su potenziali criticità e rischi specifici individuati nella fase dell'assessment). Dette misure specifiche vengono classificate in base alle indicazioni, salve alcune semplificazioni, dell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, come segue:

A Controllo

B Trasparenza

C Standard comportamentali

D Regolamentazione

E Semplificazione

F Formazione

G Partecipazione

H Integrazione dell'istruttoria

I Segnalazione

J Disciplina del conflitto di interessi

I processi per i quali non sono applicate le misure specifiche, vengono corredati dalla misura generale ritenuta di maggiore efficacia ai fini del contrasto del rischio.

### **2.3.3 MISURE GENERALI**

#### **2.3.3.1 MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

In relazione alle attività come sopra individuate, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di Corruzione:

**a** Meccanismi di formazione:

A partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;

B effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Dirigenti/Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative nonché a promuovere la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione. Particolare attenzione, infatti, deve essere posta ad assicurare un pieno

coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della Corruzione. La presente Sezione deve essere elaborata con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo;

C coinvolgimento del personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della Corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Amministrazione. Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;

**b** Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali):

- Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà in linea generale rispettare l'ordine cronologico (ricezione al Protocollo dell'ente), fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati, e fermo restando che le singole procedure amministrative avranno ciascuna una propria specifica modalità di trattazione.

- Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di Trasparenza, inteso come accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (articolo 1, D.Lgs. n. 33/2013 e succ. modificazioni).

- Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare, osservare quanto prescritto dalla vigente normativa in materia, in particolare dal nuovo codice degli appalti approvato con D.Lgs. n. 36/2023.

**c** Conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici:

L'articolo 16 del nuovo Codice dei contratti pubblici mantiene la disciplina per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, richiedendo alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Nel caso di conflitto di interesse con specifico riferimento allo svolgimento di procedura di gara, ovvero quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che interviene nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e

indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto, vige - per il dipendente pubblico - l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura e di comunicazione alla stazione appaltante, pena la sua responsabilità disciplinare e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Si tratta delle decisioni o attività idonee a coinvolgere interessi propri (del dipendente pubblico) o del prestatore di servizi, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e di ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Resta fermo il dovere del dipendente di segnalare la situazione di conflitto al RPCT.

MISURE:

Per ogni contratto di importo superiore a 150 mila euro, il RUP, i commissari di gara ed i soggetti terzi (non dipendenti dell'Ente) che intervengono nella procedura di affidamento o nell'esecuzione del contratto - esclusi i progettisti - rendono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni. Non si acquisiscono le dichiarazioni da parte dei dipendenti dell'Ente secondo quanto stabilito dalle linee guida n. 15/2009 dell'ANAC (in quanto già rese al momento dell'assegnazione all'Ufficio), salvo l'obbligo di comunicare circostanze sopravvenute che abbiano fatto insorgere situazioni di incompatibilità prima insussistenti.

Si prescinde dall'importo indicato per gli interventi finanziati in attuazione del PNRR. Per tali interventi le dichiarazioni sono sempre rese anche da parte dei dipendenti dell'Ente con riferimento all'assenza di conflitti di interesse per le relative procedure di affidamento e per l'esecuzione del contratto.

La dichiarazione deve avere ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza del soggetto.

Le dichiarazioni sono rilasciate al Responsabile del procedimento che le controlla a campione.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e al suo superiore gerarchico che è incaricato del controllo della stessa.

Le dichiarazioni devono essere aggiornate tempestivamente in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Se il conflitto di interesse si manifesta successivamente al conferimento dell'incarico, conduce alla revoca dello stesso e alla nomina di un sostituto.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

### 2.3.3.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 I Dirigenti/Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

2 Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Dirigente/Responsabile-dipendente interessato.

3 Gli obblighi in oggetto sono codificati all'articolo 8 dedicato alla prevenzione della corruzione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

#### 2.3.3.3 CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1 Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale effettuerà un monitoraggio periodico in merito.

2 Le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti sono definite annualmente con delibera della Giunta comunale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. d) del D.Lgs. n. 190/2012.

#### 2.3.3.4 CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1 Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al secondo grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio.

L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto (Vd. Codice di comportamento).

2 Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### 2.3.3.5 OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1 Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun

dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

2 I Dirigenti/Responsabili di Servizio sono responsabili – come da TABELLA RICOGNITIVA degli obblighi di pubblicazione - della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e succ. modificazioni.

3 La pubblicazione di deliberazioni e determinazioni all’albo pretorio degli enti locali per finalità di pubblicità legale, così come la pubblicazione di documenti per finalità di Trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e di altre disposizioni normative – anche di natura regolamentare – aventi analoga finalità di Trasparenza, devono rispettare il principio di “minimizzazione dei dati” personali espresso dall’articolo 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016, per cui è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite.

4 L’articolo 2-ter (Base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri), comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in adeguamento al Regolamento (UE) n. 679/2016, stabilisce che “la base giuridica prevista dall’articolo 6, paragrafo 3, lett. b), del regolamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

È possibile pubblicare dati ulteriori, per i quali non sussiste uno specifico obbligo di Trasparenza nei casi previsti dal presente Piano o dai regolamenti comunali. Trattasi, in tal caso, di pubblicazione di documenti non obbligatoria in forza di una norma di legge o di regolamento per cui, ai sensi dell’articolo 7-bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, i dati personali ivi contenuti devono essere resi anonimi oscurando il nominativo e le altre informazioni che possano consentire l’identificazione dell’interessato.

#### 2.3.3.6 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1 Ai sensi dell’articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall’articolo 46 della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

1 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;

2 non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2 Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al RPCT i provvedimenti di rinvio a giudizio emessi a suo carico dall’Autorità giudiziaria entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza.

**MISURA:**

Ogni Commissario e/o Dirigente/Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, ai sensi del DPR n. 445/2000.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

**2.3.3.7 MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ NELL'AMBITO DI: ADOZIONE DI PARERI, VALUTAZIONI TECNICHE, ATTI ENDOPROCEDIMENTALI E PROVVEDIMENTO FINALE**

1 Ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, "il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale" ai loro responsabili gerarchici.

2 I Dirigenti/Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale (RPCT).

3 Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. e) del D.Lgs. n. 190/2012, il RPCT definisce "le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione".

**2.3.3.8 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1 La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della Corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), sulla quale il Comune di Figline e Incisa Valdarno intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e Corruzione: il personale impiegato (Dirigenti e funzionari) nei settori a rischio Corruzione deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, programmata e coordinata.

2 Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole e calibrato in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

L'orientamento dell'ANAC (PNA 2019 parte III, par. 3) è stato infatti quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma e adeguata programmazione delle Amministrazioni in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure alternative di natura preventiva che possano produrre analoghi effetti di prevenzione della Corruzione.

Ad esempio:

1 prevedere dal Dirigente/Responsabile di Servizio modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

2 nelle Aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato – ove possibile - da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

3 attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto nelle Aree a rischio, le varie fasi procedurali devono essere affidate – ove possibile - a più persone.

Comunque, i criteri della rotazione ordinaria del personale non dirigenziale sono i seguenti, applicabili anche ai titolari di Posizione Organizzativa:

1 l'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione in quanto maggiormente esposti a fenomeni corruttivi;

2 la fissazione della periodicità della rotazione, prefissata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;

3 le caratteristiche della rotazione, se effettuata all'interno dello stesso ufficio, ossia una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, o se effettuata tra uffici diversi nell'ambito della stessa Amministrazione.

L'Amministrazione comunale di Figline e Incisa Valdarno, peraltro, effettua periodicamente una revisione delle micro organizzazione interna, in ultimo con determinazione RG n. 1338 del 21/10/2021, che comporta una redistribuzione di funzioni e competenze fra i servizi.

Sussiste, invece, l'obbligo di rotazione ad altro ufficio o Servizio per il personale dipendente (mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico) nei confronti del quale sia avviato un procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva (rotazione straordinaria). Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lett. l-quater.

3 Relativamente al monitoraggio effettuato dal RPCT sull'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione, sia gli organi di indirizzo che i Dirigenti/Responsabili dei Servizi sono tenuti a mettere a disposizione ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

### 2.3.3.9 CODICE DI COMPORTAMENTO

1 A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Ente (che integra e specifica il Codice adottato dal Governo - DPR del 16 aprile 2013, n. 62), che contiene disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della Corruzione e l'applicazione della disciplina della Trasparenza. A tal fine, il Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del PTPCT dell'Amministrazione e il RPCT ha un ruolo centrale ai fini della diffusione della sua conoscenza e monitoraggio.

2 Le prescrizioni del Codice di comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'ente, ma che comunque entrano in rapporto con il Comune di Figline e Incisa Valdarno.

3 Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è, innanzitutto, assicurato dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi, che dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i Dirigenti/Responsabili dei Servizi si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture. Devono provvedere, inoltre, alla vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

4 Il Codice di comportamento è stato integralmente riformulato nel 2020, con deliberazione della Giunta comunale n. 223, in attuazione delle Linee Guida ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, e aggiornato nel 2023, sulla base delle modifiche al Codice nazionale recate dal DPR n. 81/2023, con deliberazione della Giunta comunale n. 295

#### MISURE:

Negli schemi-tipo di incarico, contratto, bando, va inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

#### 2.3.3.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1 La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

2 Il RPCT provvede alla programmazione annuale della formazione del personale in materia di rischi corruttivi e di Trasparenza. Sarà in particolare curata la formazione dei dipendenti di nuova assunzione.

3 Nella logica di formazione, deve essere privilegiata una organizzazione del lavoro che prevede periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo, quando possibile, così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della Trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

#### 2.3.3.11 TUTELA DEGLI AUTORI DI "SEGNALAZIONI" DI CONDOTTE ILLECITE DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO (WHISTLEBLOWING)

1 L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012 e poi modificato dalla Legge n. 179/2017, introduce le disposizioni per la tutela degli autori (dipendente pubblico o equiparato) di segnalazioni di condotte illecite (l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica

---

Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, e tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, ad es. sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro), nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro: il c.d. whistleblowing. In particolare, il comma 5 dispone che le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise, ovvero "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

2 Il Comune di Figline e Incisa Valdarno ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per la ricezione e la gestione delle segnalazioni.

3 Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

1 la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà trattata solo se adeguatamente circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti (l'articolo 54-bis sembra infatti escludere dal proprio campo di applicazione le segnalazioni del soggetto che non fornisce le proprie generalità. La *ratio* della richiamata disposizione è quella di offrire tutela a chi faccia emergere condotte e fatti illeciti, tra cui la riservatezza dell'identità, anche al fine di evitare la sua esposizione a misure ritorsive che l'ente potrebbe adottare a seguito della segnalazione. Tale tutela opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili. Ciò in quanto, da un lato, non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce, dall'altro, se il segnalante non svela la propria identità, l'Amministrazione non ha modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati come intesi dal comma 2 dell'articolo 54-bis);

2 la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

3 nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare, rispondendo a richieste di chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;

4 la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

5 Le segnalazioni di condotte illecite possono essere effettuate dai dipendenti dell'ente, dai collaboratori e consulenti della Pubblica Amministrazione con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti), dai lavoratori e dai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Pubblica. Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rientrano nell'ambito di applicazione dell'istituto del whistleblowing.

I soggetti tutelati dalla nuova disciplina potranno inviare la segnalazione al seguente indirizzo web:

<https://comunefiv.whistleblowing.it/#/>

6 Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

7 Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie, riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Resta fermo che gli organi riceventi da quel momento sono titolari del trattamento dei dati. Non spetta, invece, al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o Amministrazione ovvero della Magistratura. Ciò in linea con le indicazioni già fornite nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 concernente la corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

8 Quanto ai termini procedurali, considerato che l'assenza di attività di analisi e di verifica della segnalazione è sanzionabile, l'ANAC ha indicato in cinque giorni lavorativi il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria. Tale termine decorre dalla data di ricezione della segnalazione. Per la definizione dell'istruttoria il termine è di trenta giorni, che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendone adeguata motivazione.

9 Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato. Il Responsabile potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le Aree critiche dell'Amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della Corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

10 Le procedure interne sono adeguate alle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 24/2023.

#### 2.3.3.12 DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (incompatibilità successiva - PANTOUFLAGE)

1 La Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di Corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

2 La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento), di 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. Tale divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

3 Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma in violazione del divieto di pantouflage. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

4 Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

5 La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

6 La disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sia a quelli con contratto a tempo indeterminato sia a quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

7 Spetta al RPCT l'istruttoria e la segnalazione all'ANAC dei casi di violazione del divieto riscontrati per i conseguenti provvedimenti.

**MISURE:**

-Richiesta, da parte della stazione appaltante, di una dichiarazione ex DPR n. 445/2000, ad ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.

-Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

-Sottoscrizione di una dichiarazione, obbligatoria per il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui egli si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma.

-Inserimento nei nuovi contratti di assunzione del personale di apposita clausola relativa al rispetto del divieto di pantouflage.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

### 2.3.3.13 NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

1 L'articolo 33-ter del DL n. 179/2012, convertito con mod. dalla legge n. 221/2012, ha istituito l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Ciascuna Stazione Appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni della Stazione Appaltante stessa.

2 Il RASA del Comune di Figline e Incisa Valdarno è l'Arch. Roberto Calussi, Dirigente "Area Gestione e Sviluppo del Territorio".

3 Spetta al RPCT verificare che il RASA nominato si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

### 2.3.3.14 PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

La presente Sezione del PIAO disciplina la gestione delle procedura interne all'Amministrazione Comunale volte ad agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Nell'ambito delle misure di contrasto a dette operazioni previste dai decreti legislativi 22 giugno 2007, n. 109 e 21 novembre 2007, n. 231, si prevede che gli uffici della pubblica amministrazione siano tenuti ai relativi obblighi di segnalazione. In particolare, secondo quanto disciplinato dal decreto del Ministro dell'interno del 25 settembre 2015 recante la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", ciascun "operatore" - identificato, per quel che qui interessa, in ogni amministrazione - è tenuto ad adottare apposite procedure interne di "valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti".

Ogni operatore deve provvedere alla nomina del "gestore", che è chiamato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF.

Il Comune di Figline e Incisa Valdarno individua come gestore il Segretario Generale, Dr. Massimo Origa, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, conferendo al medesimo i compiti assegnati al "gestore" dalla normativa di settore.

Quali referenti del "gestore" sono individuati i Dirigenti e i Responsabili di Servizio tenuti a riferire al medesimo (via posta elettronica all'indirizzo m.origa@comunefiv.it), senza ritardo e comunque previ gli approfondimenti necessari, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni utili.

Il "gestore" provvede alla segnalazione all'UIF ricorrendo alle procedure telematiche messe a disposizione dalla stessa Autorità.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il "gestore" ha diritto di esaminare tutta la documentazione connessa alla segnalazione pervenuta e può sentire i dipendenti coinvolti al fine di acquisire elementi utili.

Gli indicatori di anomalia da utilizzare sono quelli approvati in elenco dall'UIF.

### 2.3.3.15 RELAZIONE ANNUALE

1 Entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data comunicata dall'ANAC), il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elabora e pubblica nel sito Web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Essa costituisce un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure di prevenzione previste rispetto a quelle attuate, le cui risultanze devono guidare le Amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. Tale adempimento è assolto con la pubblicazione sul sito istituzionale della scheda standard messa a disposizione annualmente da ANAC.

2 La relazione annuale è trasmessa al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'Amministrazione e al Responsabile per la protezione dei dati.

3 Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il Dirigente/Responsabile del Servizio lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

#### 2.3.3.16 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure avverrà come segue:

1 compilazione semestrale, da parte dei Dirigenti/Responsabili di Servizio - in qualità di responsabili dell'attuazione delle misure anticorruzione, dell'apposita scheda di autovalutazione predisposta dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;

1 verifica semestrale 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.

#### 2.3.3.17 MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

##### 2.3.3.17.1 PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito istituzionale del Comune di Figline e Incisa Valdarno è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Per evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013: le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

La sezione "Amministrazione trasparente", seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, è organizzata in sotto-sezioni di 1° e di 2° Livello. La TABELLA RICOGNITIVA degli obblighi di pubblicazione è aggiornata annualmente, contestualmente all'aggiornamento del PTPCT, e pubblicata in allegato al Piano.

##### 2.3.3.17.2 OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2024-2026

Le azioni intraprese o da intraprendere in materia di Trasparenza sono di seguito riassunte:

#### **Azione**

#### **Data realizzazione**

#### **Note**

---

aggiornare annualmente la Sezione Rischi corrottivi e Trasparenza del PIAO Anni 2024-2025-2026

condividere con l'organo politico gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e della presente Sezione Anni 2024-2025-2026

garantire al RPCT una effettiva capacità di interlocuzione all'interno dell'ente, in coordinamento con gli altri organi di controllo e sui suoi rapporti, ai fini di una corretta esplicazione del suo compito Anni 2024-2025-2026

Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico Anni 2024-2025-2026

definire annualmente i procedimenti amministrativi in capo a ciascun Servizio dell'ente Anni 2024-2025-2026

assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti, dovendo, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web: Anni 2024-2025-2026

- individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
- verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per minimizzare, oscurare o omettere determinati dati o determinate informazioni nel rispetto dei principi fissati dall'art. 5 del Regolamento UE n. 679/2016

proseguire, per i profili di comune interesse, la collaborazione tra le due figure di controllo, il RPCT e il Responsabile della protezione dei dati personali di cui all'art. 37 del Regolamento (cd. DPO) Anni 2024-2025-2026

proseguire nella ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso ed eventuale implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di informazioni al fine di Anni 2024-2025-2026

rendere più automatico possibile il sistema di pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale

proseguire nella ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso

proseguire nella ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso

proseguire la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi negli ambiti di propria competenza (come da apposita TABELLA), il tutto con estrema attenzione alla QUALITA' delle informazioni (che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati) e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (in particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati)

inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" un alert generale con cui si informa il pubblico che i dati personali pubblicati sono «riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (...), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali»

disciplinare le misure del PTPCT della revisione della mappatura dei processi

presentare, con idonee modalità di pubblicazione sul sito web del Comune, il PTPCT, con le misure sulla Trasparenza ivi previste, e la relazione annuale sulla performance, ai sensi di quanto previsto dall'art.10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il 30 settembre di ogni anno assicurare, nei rapporti fra RPCT e Nucleo di Valutazione, la necessaria collaborazione per una maggiore coerenza fra PTPC e Piani delle performance mantenere l'attenzione sul sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione, sulle misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, sulla Trasparenza di tutti gli atti del Comune

Anni 2024-2025-2026

Anni 2024-2025-2026

Anni 2022-2023-2024

## IL PROCESSO DI ATTUAZIONE E GESTIONE DELLA TRASPARENZA

Il processo di definizione ed attuazione è articolato in 5 fasi logicamente e cronologicamente distinte. Di seguito si riportano, per ciascuna fase, i contenuti e gli output attesi, gli attori coinvolti ed i tempi.

<b>Fasi</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Attori e tempi</b>
Fase 1 - Individuazione dei contenuti	La fase 1 è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di Trasparenza	Entro il 31 ottobre la Giunta comunale definisce – con propria deliberazione - le Linee Guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza
Fase 2 - Elaborazione della sezione “Trasparenza”	La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta della Sezione dedicata alla programmazione della Trasparenza,	Entro il 31 dicembre il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) elabora l’aggiornamento del PIAO (Sezione rischi corruttivi e Trasparenza) con i contenuti relativi alla Trasparenza

	contenuta nel PIAO	<p>contenente l'indicazione delle modalità, tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di Trasparenza.</p> <p>Entro il 31 dicembre la bozza della sezione del PIAO su rischi corruttivi e Trasparenza viene sottoposta a consultazione pubblica, con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito comunale di un avviso di consultazione, per acquisire osservazioni e contributi in vista della elaborazione del testo definitivo</p>
Fase 3 - Approvazione del PIAO	La fase 3 consiste nella formalizzazione del PIAO	Entro il 31 gennaio la Giunta comunale approva il PIAO con la sotto Sezione 2.3 relativa ai rischi corruttivi e alla Trasparenza
Fase 4 - Rendicontazione	La fase 4 è funzionale alla verifica dell'attuazione delle misure in materia di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza	Entro la data stabilita dall'ANAC il Nucleo di Valutazione verifica l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, attestando l'assolvimento di specifiche categorie di dati e compilando apposita griglia di rilevazione. L'«Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione», completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, è

		<p>pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” - Controlli e rilievi sull’Amministrazione – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p>
Fase 5 - Attuazione del Programma e monitoraggio	<p>La fase 5 è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPCT – Sezione “Trasparenza”</p>	<p>Durante tutto l’anno i Dirigenti/Responsabili di Servizi provvedono alla pubblicazione e all’aggiornamento nella sezione “Amministrazione trasparente” dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di propria competenza, nei tempi dettati dalla vigente normativa, comprese le procedure di affidamento avviate nel corso dell’anno precedente anche se in pendenza di aggiudicazione, in corso di esecuzione o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamento</p>

#### STRUMENTI DI VERIFICA DELL’ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE

L’attuazione delle previsioni relative alla trasparenza è oggetto dei seguenti controlli da parte dell’Amministrazione comunale:

1 Vigilanza del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Il RPCT svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’ufficio di disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico

dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### 1 Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Al Nucleo di Valutazione sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza. Il Nucleo 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".

Inoltre il NdV verifica l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e Trasparenza contenute nel Piano della performance in occasione della verifica annuale del raggiungimento dei pertinenti obiettivi fissati dal PIAO.

### ACCESSO CIVICO PER LA TRASPARENZA

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della Pubblica Amministrazione di pubblicare in "Amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal Decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi, dopo l'approvazione del D.Lgs. n. n. 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, "semplice" o "generalizzato", "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato", come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016), l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato" ed accesso "documentale" normato dalla Legge n. 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal Decreto Trasparenza prima delle modifiche apportate dal Foia.

L'accesso civico "semplice" è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 6). Al

contrario, l'accesso "generalizzato" si delinea "come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5-bis, comma 3)".

La deliberazione n. 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la Legge n. 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso "generalizzato" debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso "documentale" è ben differente da quella dell'accesso "generalizzato". È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso "documentale" per sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso "generalizzato", al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell'accesso "documentale" della Legge n. 241/1990, la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso "generalizzato" le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la Trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle Amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del Decreto Trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di Trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso "documentale" di cui alla Legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso "generalizzato".

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le Amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "c.d. registro degli accessi", che le Amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

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

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le Pubbliche Amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

## PRIVACY E PUBBLICAZIONE ATTI

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'articolo 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di Trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di Trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013, all’articolo 7-bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di Trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all’articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013, rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (articolo 39 del RGPD).

Per assicurare il contemperamento tra le esigenze di Trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personale, sono fornite le seguenti indicazioni operative:

A La pubblicazione degli atti all’Albo pretorio online è consentita per gli atti per i quali comporta effetti legali o comunque quando previsto da norme di legge o di regolamento.

B Al di fuori delle ipotesi di cui alla lettera A, gli atti non sono pubblicati, ma vengono semplicemente portati a conoscenza degli interessati; in particolare – salvi, come detto, obblighi di pubblicazione imposti da norme di legge o di regolamento - non si pubblicano gli atti la cui efficacia è subordinata alla comunicazione nei confronti dei privati destinatari ai sensi dell’art. 21 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

C Nella Sezione “Amministrazione Trasparente” saranno pubblicati atti e documenti nei casi previsti da norme di legge o di regolamento (in particolare: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

D Per gli atti che vengono pubblicati e che contengono dati personali si dovranno omettere o comunque rendere non intellegibili (con opportune soluzioni stilistiche o versando i dati in un allegato all'atto non pubblicato) i dati personali non pertinenti o eccedenti (per esempio: indirizzo, il codice fiscale, etc.).

E Resta esclusa la pubblicazione di dati cd. "particolari" ovvero idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, i dati biometria intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (i dati "sensibili" nell'accezione precedente il GDPR 2016/67) nonché i dati giudiziari, ovvero quelli relativi alle condanne e ai procedimenti penali, ai reati e alle misure di sicurezza.

F Nella stesura degli atti si raccomanda di indicare i soggetti interessati (ed i relativi dati personali) una volta soltanto nella premessa ed una volta nel dispositivo, evitando ulteriori citazioni nel resto del testo, così da rendere più facile l'eventuale "schermatura" dei dati in sede di pubblicazione, evitando che, per dimenticanza, non vengano cancellati dati da non pubblicare.

G Nelle comunicazioni plurime effettuate via e-mail o pec a terzi si avrà cura - in generale e comunque sempre quando vengano in questione dati particolari o giudiziari - di ricorrere all'inoltro per "copia conoscenza nascosta" così da evitare l'illecita comunicazione dei dati a soggetti non interessati.

Il RPCT potrà aggiornare o integrare le indicazioni di cui sopra con proprie circolari.

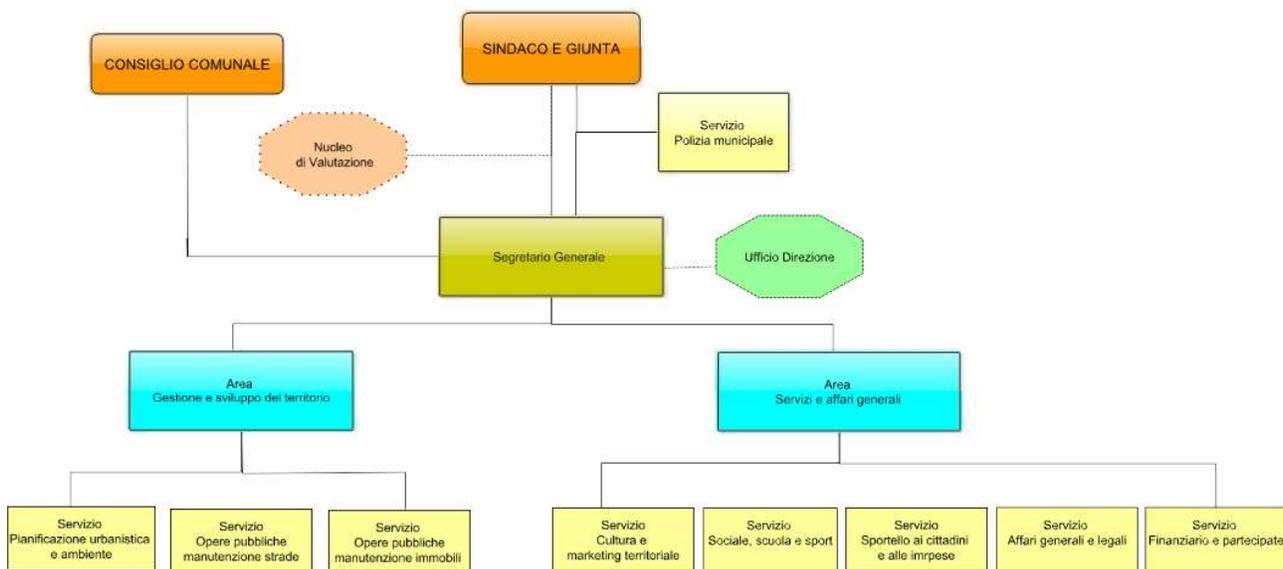
## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

#### 3.1 – Struttura organizzativa

##### Organigramma

L'Amministrazione è organizzata in 3 strutture organizzative dirigenziali e precisamente la Segreteria Generale, l'Area Gestione e Sviluppo del Territorio e l'Area Servizi e Affari generali, articolate complessivamente in 9 Servizi, caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa a cui sono preposti dipendenti di Area Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione- come risulta dal seguente Organigramma.



L'assetto organizzativo è stato oggetto di revisione nel settembre 2023 con l'istituzione di due Servizi nel settore Opere pubbliche (manutenzione strade e manutenzione immobili) in sostituzione del precedente unico Servizio Opere Pubbliche. La riorganizzazione si è resa necessaria in considerazione degli obiettivi strategici dell'Ente, anche in relazione all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

**Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale**

Area/Segreteria Generale	N. Servizi	Denominazione Servizi	N. dipendenti al 31.12.2023
Area Gestione e Sviluppo del Territorio	3	Servizio Pianificazione Urbanistica e Ambiente	14
		Servizio Opere Pubbliche – Manutenzione strade	10
		Servizio Opere Pubbliche – Manutenzione immobili	12
		Dipendenti assegnati alla dirigenza	7
Area Servizi e Affari Generali	5	Servizio Cultura e Marketing Territoriale	14
		Servizio Sociale Scuola e Sport	26
		Servizio Sportello ai cittadini e alle Imprese	17
		Servizio Affari Generali e Legali	3
		Servizio Finanziario e Partecipate	12
		Dipendenti assegnati alla dirigenza e in staff agli organi politici	4
Segretario Generale	1	Servizio Polizia Municipale	20

**AREE:** strutture organizzative dirigenziali dotate di autonomia propositiva ed operativa, nonché gestionale, caratterizzate da prodotti/servizi/processi identificabili ed omogenei, finalizzate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale.

**SERVIZI:** articolazioni organizzative di particolare complessità, all'interno delle Aree, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, a cui sono preposti dipendenti dell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, con incarico di Elevata Qualificazione su delega dirigenziale.

**Dotazione organica**

La dotazione organica, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del d.lgs.n. 75/2017, individuava la consistenza organica

del personale di ruolo ritenuta ottimale per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Ad esse si aggiungeva il personale reclutato a tempo determinato per sopperire ad esigenze straordinarie o eccezionali.

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica, nel 2017 si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell’Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell’art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all’organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Il valore soglia individuato dal decreto per la classe in cui si colloca il Comune di Figline e Incisa Valdarno è pari al 27% e la percentuale effettiva rilevata per il 2024 è pari al 22,27%, quindi sotto il valore soglia. I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 19% per il 2022, 21% per il 2023, 22% per il 2024. In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall’importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio.

### Personale in servizio alla data del 31/12/2023

Dotazione organica			
Area	Numero dipendenti	Di cui personale a tempo determinato	Di cui personale a tempo parziale
Operatori esperti	48	0	6
Istruttori	51	2	4
Funzionari ed Elevanti Qualificazioni	35	2	2
Di cui Elevanti Qualificazioni	9	1	0

Dirigenti e Segretario	3	0	0
<b>Totale</b>	<b>137</b>	<b>5</b>	<b>12</b>

**Classificazione del personale nelle categorie di inquadramento con profili professionali al 31/12/2023**

<b>Dotazione organica</b>		
<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero</b>
Operatori esperti	Addetto attività amministrative	13
Operatori esperti	Addetto esecutivo manutenzioni e logistica	3
Operatori esperti	Operatore Manutenzioni e logistica	19
Operatori esperti	Operatore Conduzione Automezzi	8
Operatori esperti	Operatore attività amministrative	5
Istruttori	Agente Polizia Municipale	13
Istruttori	Tecnico attività amministrative	14
Istruttori	Tecnico Edilizia e impianti	7
Istruttori	Tecnico contabile	5
Istruttori	Tecnico dei servizi culturali	3
Istruttori	Tecnico servizi di marketing e promozione del territorio	1
Istruttori	Educatore asilo nido	4
Istruttori	Tecnico servizi informatici	1
Istruttori	Tecnico comunicazione istituzionale	1
Istruttori	Tecnico di protezione civile	1
Istruttori	Staff sindaco	1
Funzionari	Assistente sociale	4
Funzionari	Esperto giuridico amministrativo	11
Funzionari	Esperto gestione urbanistica ed edilizia	2
Funzionari	Project manager	3
Funzionari	Project planner	1
Funzionari	Esperto servizi culturali	1
Funzionari	Esperto bibliotecario	1
Funzionari	Esperto economico finanziario	4
Funzionari	Esperto servizi informatici	1
Funzionari	Esperto comunicazione istituzionale	1

Funzionari	Ispettore Polizia Municipale	3
Funzionari	Specialista di vigilanza	1
Funzionari	Esperto dell'ambiente	1
Funzionari	Staff Sindaco-Esperto comunicazione istituzionale	1
Di cui E.Q.	Esperto comunicazione istituzionale	1
Di cui E.Q.	Esperto Economico Finanziario	1
Di cui E.Q.	Esperto giuridico amministrativo	3
Di cui E.Q.	Project Manager	2
Di cui E.Q.	Specialista di vigilanza	1
Dirigenti	Dirigente tecnico	1
Dirigenti	Dirigente amministrativo	1
Segretario	Segretario Generale	1
<b>Totale</b>		<b>137</b>

### 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### Condizionalità, fattori abilitanti e obiettivi

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 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 della pandemia di Covid-19 con conseguenti misure di confinamento (cd. lockdown).

Tale Piano definiva 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 accelerato il processo di cambiamento già in atto nella pubblica amministrazione mettendo in luce alcuni limiti e criticità dell'azione amministrativa conosciuti 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 dinamico l'apparato amministrativo;
- 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 organisation 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 (Ufficio per la valutazione della performance) 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 impegno sui risultati da ottenere e quindi una maggiore produttività.

L'ambito di gestione dell'organizzazione del lavoro è strettamente connesso, quindi, 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.

In data 16.11.2022 è stato, poi, sottoscritto il CCNL Comparto Funzioni locali che al Titolo VI contiene la specifica disciplina del "Lavoro a distanza", articolato nelle due tipologie, quella del "Lavoro Agile" e quella del "Lavoro da remoto". Il lavoro da remoto ha caratteristiche distinte da quelle del lavoro agile, con la previsione di specifici oneri a carico dell'Amministrazione che lo rendono attuabile solo con riferimento ad una ristretta platea di destinatari.

### **Le modalità attuative e il Regolamento comunale**

Nel Comune di Figline e Incisa Valdarno l'adozione del lavoro agile è iniziata durante il periodo della pandemia per far fronte all'emergenza sanitaria ed ha portato buoni risultati, nonostante la mancanza di una regolamentazione strutturata a cui si è sopperito con una disciplina emergenziale.

Al termine dell'emergenza sanitaria si è reso, pertanto, necessario elaborare una regolamentazione interna dell'istituto che stabilisse, in armonia con la normativa e la disciplina contrattuale vigente, le modalità di applicazione, l'organizzazione, il monitoraggio e le finalità. Il Regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 26.01.2023, successivamente alla sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Attraverso gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Amministrazione comunale intende perseguire le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Il lavoro agile/da remoto può essere autorizzato al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

---

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, nidi d'infanzia, biblioteche ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, attività di manutenzione, ecc.).

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile/da remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Per i dipendenti in lavoro agile o da remoto resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Il lavoro agile/da remoto è disposto per massimo 1 giorno alla settimana.

L'accesso al lavoro agile e da remoto può avvenire:

- a. su richiesta individuale del dipendente; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Responsabile;
- b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adottano i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura del lavoratore;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;

e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Al 31.12.2023 i dipendenti autorizzati al lavoro agile sono complessivamente n. 5, di cui 3 donne e 2 uomini, su circa 70 dipendenti che svolgono attività smartabili.

L'attivazione è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/responsabile di servizio cui quest'ultimo è assegnato.

### Azioni per lo sviluppo del lavoro agile

Il programma di sviluppo del lavoro agile viene redatto sulla base di quanto indicato dalla linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, tenendo conto dei quattro fattori abilitanti del lavoro agile:

- salute organizzativa;
- salute professionale;
- salute economico- finanziaria;
- salute digitale.

Per ognuno dei quattro fattori sono previsti indicatori che hanno lo scopo di misurare la presenza dei presupposti di base per lo sviluppo dello smart working.

Relativamente alla **salute organizzativa** si possono censire quali indicatori la presenza di un sistema di programmazione per obiettivi, di un help desk informatico, di un monitoraggio del lavoro agile

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'Ente
Assenza/presenza di un sistema di programmazione per obiettivi	si
Assenza/presenza di un help desk informatico	si
Assenza/Presenza monitoraggio lavoro agile	si

Per quanto riguarda la **salute professionale**, le esigenze formative da soddisfare per consentire un adeguato sviluppo del lavoro agile riguardano essenzialmente due aspetti: quello organizzativo e quello tecnologico.

Relativamente al primo, si tratta di diffondere una nuova modalità di organizzazione del lavoro e di coordinamento con i colleghi e i collaboratori, di sviluppare le soft skills e di migliorare le competenze digitali.

Per quanto riguarda gli aspetti tecnologici si tratta di fornire adeguata formazione sulla sicurezza informatica e sulle competenze digitali. Il percorso sulla sicurezza informatica è stato avviato nel 2023 mediante una serie di incontri formativi realizzati da formatori interni, nonché mediante l'utilizzo della piattaforma Syllabus per l'erogazione della formazione a distanza.

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'Ente
Competenze direzionali (capacità di programmazione, approccio per obiettivi)	Per il personale dirigenziale e con incarico di EQ sono stati organizzati numerosi corsi di formazione nel corso del 2022 e 2023 sulle soft skills.

Competenze digitali (capacità di utilizzo delle tecnologie)	Tutti i dipendenti nel corso del 2023 hanno partecipato ai corsi sulla sicurezza informatica e tutti sono stati abilitati all'utilizzo della piattaforma Syllabus per l'erogazione di formazione a distanza sulle competenze digitali
---	---

**Riguardo alla salute digitale**, essendo l'amministrazione in una fase intermedia di sviluppo del lavoro agile, le criticità tecnologiche risultano per lo più superate e si è raggiunta una situazione di stabilità. In base al nuovo regolamento del lavoro a distanza, i dipendenti in modalità agile potranno lavorare con strumentazione informatica propria, oppure messa a disposizione dell'amministrazione (personal computer, portatili, tablet, etc).

Per quanto riguarda i consumi elettrici e le connessioni ad internet, sono a carico dei dipendenti in base a quanto stabilito nel regolamento.

E' frequente l'utilizzo di strumenti di conference call per condurre riunioni a distanza. Gli utenti sono stati lasciati liberi di utilizzare gli strumenti più conosciuti (skype, meet, zoom, etc), mentre per le riunioni ufficiali è stato utilizzato il sistema Cisco Webex.

E' stata fornita la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN.

Forti dell'esperienza del 2020, si è proseguito con l'erogazione dei servizi on-line, ampliando il numero dei servizi offerti con questa modalità:

- sono stati ampliati i servizi di pagamento effettuabili su infrastrutture PagoPa e il numero di messaggi informativi inviati mediante l'app IO;
- è stato implementato un sistema di acquisizione delle domande online per i servizi a domanda individuale relativi all'erogazione di bonus economici e/o scolastici a sostegno delle famiglie.

Con il superamento delle ultime criticità tecnologiche sopra riportate, si può sostenere che il lavoro agile dal punto di vista della strumentazione informatica sia ormai a regime e che non sono necessari ulteriori interventi tecnologici, tranne il progressivo rinnovo tecnologico dei Pc portatili.

Per quanto riguarda la **digitalizzazione**, si è raggiunto un livello molto elevato e l'impegno continuerà anche nel triennio 2024/2026 , prevedendo di digitalizzare il 98% dei processi.

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'Ente
Presenza di un sistema VPN	SI
% applicativi consultabili da remoto	100%

Relativamente alla **salute economico finanziaria**, gli investimenti in digitalizzazione dei servizi, continueranno sia nel 2024 che negli anni successivi al fine di ampliare ulteriormente i servizi ed ottimizzare quelli esistenti.

<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione all'interno dell'Ente</b>
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali	Risorse destinate bilancio 2024:€ 25.000,00
Investimenti in digitalizzazione di processi	Risorse destinate bilancio 2024:€ 501.156,00

**Gli obiettivi dell'Amministrazione prevedono uno sviluppo degli indicatori sopra descritti.**

---

### 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### **Rilevazione dei fabbisogni**

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico e programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

È un adempimento prescritto dall'articolo 6 del D.Lgs 165/2001 che, al comma 2, stabilisce che *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2.*

La stesura del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è preceduta dalla mappatura dei fabbisogni e dalla rilevazione delle eccedenze di personale.

È stata, pertanto, attuata la ricognizione annuale del personale al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

All'esito della ricognizione si prende atto che non risultano eccedenze di personale.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026 e degli esiti della ricognizione annuale del personale.

Si evidenzia che le cessazioni di personale, nei vari profili professionali, sono state n. 13 nell'anno 2022 e n. 17 nell'anno 2023.

Considerato l'alto turn-over di questi anni, i posti che si renderanno vacanti in seguito a cessazioni che interverranno nel triennio 2024-2026, se ricoperti con personale di pari profilo giuridico, non saranno oggetto di revisione del presente piano, stante l'invarianza di tutti i parametri.

#### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Sulla base dei piani e dei programmi di attività approvati nel DUP e nella sottosezione della performance, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle

disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale con le seguenti modalità, tenuto conto sia delle cessazioni e delle assunzioni del 2022 – 2023, sia della previsione delle cessazioni per il triennio 2024-2026.

Sarà possibile procedere ad assunzioni tramite il passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del d.Lgs. n° 165/2001 (cd. Mobilità esterna), ponendo in essere, previo avviso pubblico, procedure selettive, andando ad attingere dal bacino generale delle risorse umane di altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto.

Nell'alveo di tale istituto, ci si potrà avvalere, altresì, della mobilità per interscambio a parità di categoria che consente la contestuale uscita e acquisizione di unità di personale a parità di categoria, a parità di costo e quindi senza maggiore spesa per l'Ente.

Si potranno utilizzare i contratti di formazione e lavoro, trattandosi di una formula contrattuale che consente la progressiva professionalizzazione e specializzazione.

In particolare, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento, delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate procedure di reclutamento di personale delle diverse categorie e profili, in ambito tecnico e amministrativo, come schematizzato nella tabella di seguito riportata, anche attraverso l'utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento.

Il numero dei posti da coprire e le relative categorie e profili, potranno essere rimodulati demandando al Servizio Affari Generali e Legali le relative determinazioni, tenuto conto dell'evolversi delle esigenze organizzative e funzionali.

Alle assunzioni a tempo indeterminato si possono affiancare le forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUPI, per fronteggiare le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, quali le assunzioni a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, la sottoscrizione di convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale temporaneamente assegnato e relative proroghe.

Per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale si potrà fare ricorso al lavoro a tempo determinato, sulla base delle preminenti esigenze dei servizi ed in particolare in corrispondenza di progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, impiegando modalità di reclutamento semplificate, per titoli, o titoli e colloquio, che prevedano anche la possibilità di svolgere colloqui a distanza, in coerenza con la normativa nazionale di riferimento.

Potrà essere utilizzato l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018 secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Tramite l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato potrà essere garantito in tempi celeri il reclutamento di personale in possesso di specifiche professionalità, al fine di fronteggiare esigenze temporanee o eccezionali.

Ai fini delle assunzioni previste dal piano si può procedere all'utilizzo delle graduatorie vigenti, anche di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base di apposita convenzione, o all'indizione di nuovi concorsi.

Nell'utilizzo di graduatorie vigenti di altre pubbliche amministrazioni si applicheranno le condizioni previste dal Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive.

Possono, infine, essere previste procedure di progressione tra le aree (verticali), nel rispetto della riserva del 50% delle posizioni disponibili nella stessa categoria, destinata all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 3 del D.L. n. 80/2021 (convertito nella Legge n. 113/2021), eventualmente anche ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL 16.11.2022 (cd. Progressioni in deroga).

Per quanto riguarda, poi, il reclutamento di personale dall'esterno si evidenzia che il Regolamento sull'accesso agli impieghi nelle P.A., DPR 487/1994, è stato sostanzialmente rivisto dal DPR n. 82/2023 e che, di conseguenza, nel corso dell'anno 2024, il Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive dovrà essere adeguato alla nuova normativa.

Già a decorrere dall'anno 2023, inoltre, è stato utilizzato il *Portale unico del reclutamento* previsto dall'art. 2 del D.L. n. 36/2022 (convertito nella Legge n. 79/2022) per lo svolgimento delle procedure concorsuali.

Tanto premesso, venendo ad approfondire, nello specifico, le capacità assunzionali dell'Ente occorre precisare che:

- l'Ente rispetta i vigenti vincoli generali in materia di contenimento della spesa di personale, essendo la presente programmazione dei fabbisogni per il triennio 2024/2026 contenuta nei limiti della spesa di personale relativa **relativa al triennio 2011-2013** ex art. 1, comma 557, L. n. 296/2006
- il **rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti corrisponde al 22,27%** per l'anno 2024 ed è pertanto inferiore al valore soglia del 27% di cui all'art. 4 DPCM 17 marzo 2020;
- l'incremento della spesa del personale per l'anno 2024, rispetto alla spesa di personale anno 2018, è inferiore rispetto all'incremento annuo massimo del 22% di cui all'art. 5 DPCM 17 marzo 2020
- le assunzioni a tempo determinato rientrano nel tetto del **lavoro flessibile** di cui all'annualità 2009, previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (convertito nella Legge n. 122/2010)
- l'Ente ha adempiuto all'obbligo di invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
- l'Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario
- l'Ente rispetta le previsioni di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", come risulta da prospetto informativo trasmesso agli organi competenti attraverso l'apposito portale web.

Il tutto come risulta dai sottostanti **prospetti**.

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2024 (ART. 33, C. 4, D.L. 34/2019-D.P.C.M. 17/03/2020)**
**Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6 - tabelle 1 e 3**

COMUNE DI	FIGLINE E INCISA VALDARNO
POPOLAZIONE	23.386,00
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	5.545.302,18	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	28.173.333,20	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	26.165.641,14	
ENTRATE RENDICONTO 2022	27.203.824,55	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	2.284.724,70	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>22,27%</b>	

**Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3**

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022(CONSUNTIVO)	5.545.302,18	
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE 2024 al 27%</b>	<b>6.721.976,23</b>	

INCREMENTO MASSIMO AL 27%	1.176.674,05	Art. 4, comma 2
---------------------------	--------------	-----------------

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:**

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	5.330.657,68	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO MASSIMO	1.172.744,69	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	0	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	1.172.744,69	

**Controllo limite:**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (CON +22%)	6.503.402,37
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (AL 27%)	6.721.976,23
DIFFERENZA	-218.573,86

**SPESA DI PERSONALE BILANCIO PREVISIONE ANNO 2024 : € 5.735.656,60**

SVILUPPO FACOLTA' ASSUNZIONALI		Spesa di personale anno 2018		5.330.657,68
9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
479.759,19	852.905,23	1.012.824,96	1.119.438,11	1.172.744,69
2020	2021	2022	2023	2024

<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI</b>			
<b>Calcolo spesa di personale 557 anni 2024 – 2025 – 2026</b>			
<b>Spese di personale soggette al limite anno 2011-2013</b>	<b>€ 5.040.130,36</b>		
<b>TIPOLOGIA DI SPESA</b>	<b>importo per anno</b>	<b>importo per anno</b>	<b>importo per anno</b>
	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Macro aggregato 101 - retribuzioni lorde, salario accessorio, lavoro straordinario, assegni familiari, buoni pasto, contributi - personale a tempo indeterminato e a tempo determinato compresi compensi per art. 90 e 110 d. lgs. 267/2000	€ 5.717.656,60	€ 5.589.134,92	€ 5.589.133,92
Macro aggregato 102 - Irap	€ 350.912,29	€ 346.583,29	€ 346.583,29
Macro aggregato 103 - Spese per la formazione e rimborsi missioni	€ 20.172,00	€ 20.172,00	€ 20.172,00
Macro aggregato 103 - Interinale	€ 18.000,00	€ 0,00	€ 0,00
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Macro aggregato 109 - rimborsi ad altri enti per personale comandato	€ 17.843,00	€ 11.372,43	€ 11.372,43
Macro aggregato 104 - trasferimento fondi SDS per spese del personale	€ 218.415,91	€ 218.415,91	€ 218.415,91
Macro aggregato 10 - Fondo rinnovo contratto	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Macro aggregato 10 - reiscrizioni imputate all'esercizio successivo - salario accessorio re-imputato con FPV	€ 6.342.999,80	€ 6.185.678,55	€ 6.185.677,55
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 6.342.999,80</b>	<b>€ 6.185.678,55</b>	<b>€ 6.185.677,55</b>
<b>COMPONENTI DA SOTTRARRE</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Spesa per formazione e rimborso missioni	€ 20.172,00	€ 20.172,00	€ 20.172,00
Rinnovi contrattuali pregressi	€ 640.657,86	€ 640.657,86	€ 640.657,86
Rinnovo contratto 2016-2018	€ 150.578,21	€ 150.578,21	€ 150.578,21
Rinnovo contratto 2019-2021	€ 232.166,75	€ 232.166,75	€ 232.166,75
Rinnovo contratto - vacanza contrattuale	€ 17.694,32	€ 17.694,32	€ 17.694,32
Macro aggregato 10 – Fondo rinnovo contratto	€ 218.415,91	€ 218.415,91	€ 218.415,91
Spese per personale appartenente alle categorie protette	€ 226.646,40	€ 226.646,40	€ 226.646,40
Retribuzione al personale dipendente per censimenti	€ 5.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Rimborsi da altri Enti per personale in servizio	105.820,00	105.820,00	105.820,00
Rimborso compenso straordinario elettorale (compenso, Irap, Oneri, Buoni pasto)	€ 20.724,79	€ 20.724,79	€ 20.724,79
Recupero somme personale dipendente	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
Macro aggregato 10 - reiscrizioni imputate all'esercizio successivo - salario accessorio imputato al 2022 con FPV	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Compenso avvocatura comunale	€ 10.690,00	€ 10.690,00	€ 10.690,00
Incentivi funzioni tecniche	€ 48.000,00	€ 48.000,00	€ 48.000,00
Incentivi recupero Ici	€ 28.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
<b>Totale a detrarre (B)</b>	<b>€ 1.729.566,24</b>	<b>€ 1.717.566,24</b>	<b>€ 1.717.566,24</b>
<b>Spesa di personale assoggettata al limite (A-B)</b>	<b>€ 4.613.433,56</b>	<b>€ 4.468.112,31</b>	<b>€ 4.468.111,31</b>

**Limite lavoro flessibile anno 2009 ex art. 9 comma 28 D.L. 78/2010**

**Lavoro flessibile anno 2009 € 186.647,63**

**Calcolo lavoro flessibile anno 2024**

- a) n. 1 Art. 90 – Area Funzionari con ad personam di 2.500,00 euro annue - 6 mesi  
**€ 20.389,00**
- b) n. 1 Art. 90 – Area Istruttori – con ad personam di 2.000,00 euro annue - 6 mesi  
**€ 18.340,00**
- c) n. 1 – Area Istruttori - Tecnico attività amministrative - contratto di formazione e lavoro - 9 mesi  
**€ 21.036,00**
- d) n. 1 – Area Istruttori - Tecnico attività amministrative - contratto di formazione e lavoro - 11 mesi  
**€ 28.048,00**
- e) n. 1 – Area Istruttori - Tecnico attività amministrative - contratto di formazione e lavoro - 11 mesi  
**€ 28.048,00**
- f) n. 1 – Area Istruttori- Tecnico delle attività amministrative – contratto di somministrazione di lavoro – 5 mesi  
**€ 19.530,00**
- g) n. 1 Tirocinio formativo retribuito – 12 mesi  
**€ 6.000,00**

**Totale lavoro flessibile imputato al 2024 € 141.391,00**

**differenza con anno 2009: € 45.256,63**

***E' prevista l'assunzione di n. 1 – Area Funzionari – Project Manager per PNNR – 12 mesi – € 33.948,00 fuori limite ex art. 1 D.L. n. 80/2021***

**Calcolo lavoro flessibile anno 2025**

- a) n. 1 – Area Istruttori - Tecnico attività amministrative - contratto di formazione e lavoro - 1 mese  
**€ 2.337,00**

b) n. 1 – Area Istruttori - Tecnico attività amministrative - contratto di formazione e lavoro - 1 mese € **2.337,00**

c) n. 1 Tirocinio formativo retribuito – 12 mesi  
€ **6.000,00**

**Totale lavoro flessibile imputato al 2025 € 10.674,00**  
**differenza con anno 2009: € 175.973,63**

### Calcolo lavoro flessibile anno 2026

n. 1 Tirocinio formativo retribuito – 12 mesi  
€ **6.000,00**

**Totale lavoro flessibile imputato al 2026 € 6.000,00**  
**differenza con anno 2009: € 180.647,63**

**Cessazioni previste nel triennio 2024-2026**

Cessazioni previste			
Area	2024	2025	2026
Operatori Esperti			2
Istruttori		1	1
Funzionari ed EQ	1		
Dirigenti			
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

**Assunzioni previste nel triennio 2024-2026**

### ANNO 2024

Area	Profilo	Modalità copertura	Decorrenza prevista
Funzionari	Esperto in erogazione di servizi in campo sociale	utilizzo di graduatoria in vigore	Dal 1.6.2024
Funzionari	Esperto in erogazione di servizi in campo sociale	utilizzo di graduatoria in vigore	Dal 1.6.2024
Funzionari	Project Manager	procedura concorsuale ovvero utilizzo di	Dal 1.3.2024

		graduatoria di altro Ente	
Istruttori	Tecnico delle attività amministrative	Conversione di contratto di formazione lavoro o, in caso di assenza delle condizioni, utilizzo di graduatoria in vigore	Dal 1.10.2024
Istruttori	Tecnico coordinamento automezzi	Procedura di progressione tra le aree	Dal 1.5.2024
Istruttori	Tecnico gestione cantieri	Procedura di progressione tra le aree	Dal 1.5.2024

**ANNO 2025**

Area	Profilo	Modalità copertura	Decorrenza prevista
Istruttori	Tecnico delle attività amministrative	procedura concorsuale ovvero utilizzo di graduatoria di altro Ente	Dal 1.2.2025
Istruttori	Tecnico delle attività amministrative	Conversione di contratto di formazione lavoro o, in caso di assenza delle condizioni, utilizzo di graduatoria in vigore	Dal 1.2.2025
Istruttori	Tecnico delle attività amministrative	Conversione di contratto di formazione lavoro o, in caso di assenza delle condizioni, utilizzo di graduatoria in vigore	Dal 1.2.2025

**ANNO 2026**

Area	Profilo	Modalità copertura	Decorrenza prevista
Istruttori	Tecnico delle attività amministrative	procedura concorsuale ovvero utilizzo di graduatoria di altro Ente	Dal 1.9.2026
Operatori Esperti	Operatore Manutenzioni e Logistica	procedura concorsuale ovvero utilizzo di	Dal 1.12.2026

		graduatoria di altro Ente	
Operatori Esperti	Operatore Conduzione Automezzi	procedura concorsuale ovvero utilizzo di graduatoria di altro Ente	Dal 1.7.2026

## LAVORO FLESSIBILE

### ANNO 2024

Area	Profilo	Modalità copertura	Durata
Istruttori	Tecnico delle attività amministrative	Contratto di formazione e lavoro	1 anno dal 1.2.2024
Istruttori	Tecnico delle attività amministrative	Contratto di formazione e lavoro	1 anno dal 1.2.2024
Funzionari	Project Manager (PNRR)	procedura concorsuale ovvero utilizzo di graduatoria di altro Ente	10 mesi
	Tirocinio formativo retribuito	Selezione pubblica	6 mesi + 6 mesi

Sulle singole annualità, tenuto dell'andamento della spesa conseguente alle cessazioni del relativo anno e nel rispetto dei sopracitati limiti di spesa, potranno essere previste ulteriori eventuali procedure concorsuali, selettive/comparative e/o di mobilità finalizzate all'assunzione di personale dipendente o dirigente, anche a tempo determinato.

### Formazione del personale

La valorizzazione del patrimonio professionale degli enti, anche mediante la formazione, costituisce elemento imprescindibile per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, oltre che uno strumento per promuovere un miglioramento continuo dei processi ed assicurare così il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il ruolo della formazione è fondamentale, infatti, per accompagnare il processo di sviluppo organizzativo e di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione e per garantire la continua riqualificazione del personale in un'ottica di *lifelong learning*.

La formazione è un investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze dei dipendenti e

può stimolare la motivazione ed il senso di appartenenza.

Anche la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con una direttiva del marzo 2023, ha fornito indicazioni alle amministrazioni al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale, stabilendo che ad ogni dipendente siano garantite almeno 24 ore di formazione all'anno.

In questa direzione è necessario progettare azioni formative innovative, caratterizzate da nuove articolazioni didattiche e modalità di fruizione. Per fare questo saranno progettati percorsi formativi in modalità a distanza rispetto alle tradizionali lezioni frontali, interventi formativi diffusi e di breve durata per agevolare l'apprendimento, l'autoformazione.

Le strategie di formazione e, in senso più ampio, di sviluppo delle risorse umane richiedono, inoltre, per essere maggiormente efficaci, programmi formativi realizzati con il coinvolgimento di persone che abbiano una profonda conoscenza dell'ambiente e delle dinamiche lavorative, che parlino lo stesso linguaggio e che condividano gli stessi valori.

E' obiettivo dell'Amministrazione, pertanto, formare alcuni formatori interni, cioè dipendenti che mettano a disposizione dell'Ente la propria professionalità, le proprie competenze e conoscenze in uno o più ambiti formativi, anche non strettamente inerenti la propria attività lavorativa.

L'utilizzo di docenti interni, oltre a consentire all'Ente di contenere i costi, ha il vantaggio di ottenere una maggiore identificazione dei discenti rispetto al docente che conosce a fondo la loro realtà e i meccanismi che la regolano.

Il gruppo di formatori interni dovrà, a sua volta, essere supportato mediante un'adeguata formazione, diretta a sviluppare le caratteristiche di base che il formatore deve avere: capacità di comunicazione, arte di saper parlare in pubblico, organizzazione, senso dell'umorismo, capacità di insegnamento, empatia, orientamento al risultato, conoscenza dell'argomento.

Obiettivo dell'Amministrazione per l'anno 2024 è, pertanto, quello di costituire un gruppo di formatori interni e di sviluppare le loro competenze mediante formazione mirata, allo scopo di organizzare sessioni di formazione interna diretta a tutti i dipendenti dell'Ente.

Le politiche formative dovranno, poi, garantire un'attenzione particolare ai dirigenti e ai responsabili dei servizi, come guida, indirizzo e come modello di esempio nei confronti dei collaboratori.

Occorrerà rafforzare le capacità di esercizio di una leadership partecipativa, innovativa e orientata al risultato.

A questo si aggiungerà il miglioramento delle necessarie competenze specialistiche e digitali e delle capacità di implementare nuovi modelli organizzativi che tendano alla semplificazione e qualità delle procedure, alla rapidità dei processi decisionali e alla digitalizzazione dei servizi.

**Linee strategiche per la formazione**

Il Comune di Figline e Incisa Valdarno individua le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze del proprio personale dirigenziale, degli incaricati di elevata qualificazione e del personale appartenente a tutte le aree:

Priorità	Area di competenza	Target di riferimento
Sostenere il processo di rinnovamento organizzativo della Pubblica Amministrazione in termini di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei servizi resi alla collettività e al territorio	manageriale	Dirigenti Elevate qualificazioni
	digitale	Tutto il personale
Valorizzare il personale mediante lo sviluppo di competenze di formatori interni	Tecnica e soft skills	Formatori interni
Garantire lo sviluppo delle professionalità rispetto a nuove competenze	tecnica/giuridica/economica	Tutto il personale

Gli obiettivi generali dell'attività formativa dell'Amministrazione per il triennio 2024-2026 possono essere così declinati:

- rafforzare le **competenze manageriali** del personale direttivo, mediante formazione diretta allo sviluppo delle competenze trasversali, con particolare riferimento ai metodi per la facilitazione dei gruppi, la gestione delle risorse umane e la comunicazione;
- sviluppare le **competenze digitali** di tutto il personale anche mediante l'adesione al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti pubblici, proposto dalla Funzione Pubblica (**Syllabus per la formazione digitale**) e mediante formazione erogata a tutto il personale da formatori interni;
- garantire un'adeguata formazione al personale che erogherà **formazione interna** ai colleghi, diretta a sviluppare le caratteristiche di base che il formatore deve avere: capacità di comunicazione, arte di

saper parlare in pubblico, organizzazione, senso dell'umorismo, capacità di insegnamento, empatia, orientamento al risultato, conoscenza dell'argomento;

- garantire il necessario **aggiornamento professionale giuridico, economico e tecnico** del personale, anche mediante l'adesione annuale ai percorsi formativi "**Valore PA**" promossi da INPS ed erogati da prestigiosi soggetti convenzionati (Università, Enti di ricerca, Agenzie formative) il cui obiettivo è quello di offrire ai dipendenti del Comune, in base alle rispettive competenze lavorative, la possibilità di prendere parte a percorsi formativi di alto livello (da 40 a 60 ore), organizzati da parte delle Università italiane e svolti a titolo gratuito;
- garantire la formazione e l'aggiornamento su **materie obbligatorie** (anticorruzione, privacy, sicurezza sul lavoro, etica del lavoro pubblico), in particolar modo mediante i formatori interni.
- garantire adeguata formazione sulla nuova normativa di **riforma del Codice dei contratti pubblici** in favore di tutto il personale che opera nel settore degli appalti;
- organizzare seminari di sensibilizzazione su **tematiche di genere, pari opportunità, discriminazioni.**