



Comune di MONTECATINI VAL DI CECINA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice generale

Comune di MONTECATINI VAL DI CECINA	1
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
Analisi del contesto esterno	7
1.1.1 Risultanze relative alla popolazione	7
Risultanze relative al territorio	8
1.1.2 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente	9
Strutture scolastiche	9
Altre Strutture	9
Reti e Automezzi	10
1.2 Analisi del contesto interno	10
Il personale in servizio al 31/12/2023	10
Modalità di gestione dei servizi pubblici locali	11
Servizi gestiti in forma diretta	11
1.2.3 Servizi affidati a organismi partecipati	11
Sostenibilità economico finanziaria	11
Situazione di Cassa e utilizzo anticipazione	11
Situazione di cassa dell'Ente	11
Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente	11
Livello di indebitamento	12
Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente	12
1.3 Organigramma dell'Ente	13
1.4 La mappatura dei processi	14
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI	15
2.1 Valore Pubblico	15
Obiettivi di Accessibilità Fisica	15
Obiettivi di Accessibilità Digitale	15
2.2 Performance	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	16
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	21
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	23
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza	24
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	25
3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	26

3.2.1 Obiettivi Generali del Piano	28
3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	32
3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	32
3.5 Organizzazione del lavoro agile	33
3.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale	33
3.7 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	34
Formazione Specialistica Trasversale	35
Formazione Obbligatoria	35
4.MONITORAGGIO	37

ALLEGATI

- Sez. 2.2A Piano delle Azioni Positive 2024-2026
- Sez. 2.2B Piano della Performance
- Sez. 2.3 2 Anticorruzione e Trasparenza 2024-2026
- Sez. 3.3A consistenza del personale al 31/12/2023
- Sez. 3.3B Piano della formazione 2024-2026

Altri riferimenti:

- DUPS 2024 – 2026
- Ultima relazione RPCT
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito

con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 28/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 28/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano triennale della Corruzione e della Trasparenza e il Piano di azioni positive in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

ESTERNO E INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI MONTECATINI VAL DI CECINA

Indirizzo: via Roma, 1 – 56040 Montecatini Val di Cecina (PI)

Codice Fiscale / Partita IVA: 00344340500

Rappresentante Legale: Francesco Auriemma

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16

Telefono: 0588 31611

Sito internet: <https://www.comune.montecatini.pi.it/it-it/home>

E-Mail: info@comune.montecatini.pi.it

PEC: comune.montecatini.vdc@postacert.toscana.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Risultanze relative alla popolazione

Un aspetto interessante da considerare, da parte degli amministratori, affinché realizzino politiche atte a soddisfare le esigenze della popolazione è costituita dall'analisi demografica. Tali dati forniscono un indirizzo sulle scelte amministrative, affinché, al proprio territorio sia dato un impulso alla crescita occupazionale, sociale ed economica.

Di seguito indicati alcuni parametri che ci permettono di effettuare un'analisi.

POPOLAZIONE	
Popolazione legale al censimento	
Popolazione residente al 31 dicembre (anno precedente)	1693
di cui:	
- in età prescolare (0/6 anni)	79
- in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	137
- in forza lavoro 1ª occupazione (17/29 anni)	153
- in età adulta (30/65 anni)	827
- in età senile (oltre i 65 anni)	497
- nati nell'anno	11
- deceduti nell'anno	33
saldo naturale	-22
- immigrati nell'anno	60
- emigrati nell'anno	26
saldo migratorio	34
saldo complessivo (naturale+migratorio)	12

Risultanze relative al territorio

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio	
Superficie	kmq 15,637
Risorse Idriche	
Laghi	n. 2
Fiumi e torrenti	n. 3
Strade	
Autostrade	km. 0
Strade Extraurbane	km. 44
Strade Urbane	km. 35
Strade locali	km. 0
Itinerari ciclopedonali	km. 1,70

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano regolatore - PRGC - adottato	X		
Piano regolatore - PRGC - approvato	X		
Piano di edilizia economico-popolare - PEEP	X		
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	X		

Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

Così come prescritto dal punto 8 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente

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

Strutture scolastiche

Strutture scolastiche di proprietà	Numero Posti
ASILO NIDO	1
SCUOLE DELL'INFANZIA	2
SCUOLE PRIMARIE	1
SCUOLE SECONDARIE	1

Altre Strutture

Altre Strutture	Numero Posti
STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI	0
FARMACIE COMUNALI	3
ALTRE STRUTTURE (da specificare)	0

Reti e Automezzi

Reti	
DEPURATORE ACQUE REFLUE	N. 0
RETE ACQUEDOTTO	KM. 0
AREE VERDI, PARCHI E GIARDINI	KMQ. 2
PUNTI LUCE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	N. 220
RETE GAS	KM. 0
DISCARICHE RIFIUTI	N. 0
MEZZI OPERATIVI PER GESTIONE TERRITORIO	N. 6
VEICOLI A DISPOSIZIONE	N. 13

1.2 Analisi del contesto interno

Il personale in servizio al 31/12/2023

Alla data del 31/12/2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, segretario comunale e personale assunto a tempo determinato è la seguente:

allegato sezione 3.3A - Personale assegnato ai Settori al 31/12/2023					
AREA TECNICA	Settore con Responsabilità affidata al Sindaco				10
	Istruttore Direttivo Polizia Municipale (assegnata in comando all'UMAVC nella percentuale del 8,33 % in relazione alla funzione associata SUAP)	Isp. Bartolini Davide		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
	Istruttore Direttivo Tecnico	Geom. Bartolini Raffaele		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
	Istruttore Tecnico (assegnato in comando all'UMAVC nella percentuale del 4,17 % dell'orario settimanale in relazione alla funzione associata "Procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica" e del 16,67% dell'orario settimanale in relazione alla funzione associata Protezione Civile)	Geom. Montagnani Michela		Area Istruttori	
	Istruttore Amministrativo	Cristina Guarguaglini		Area Istruttori	
	Collaboratore Tecnico Professionale	Dani Antonio		Area Operatori esperti	
	Collaboratore Tecnico Professionale	Orlandini Alessandro		Area Operatori esperti	
	Collaboratore Tecnico Professionale	Maggi Lorenzo		Area Operatori esperti	
	Collaboratore Tecnico Professionale	Giancicchetti Roberto		Area Operatori esperti	
	Collaboratore Tecnico Professionale	Furiosi Dario		Area Operatori esperti	
Collaboratore Tecnico Professionale	Spinelli Davide		Area Operatori esperti		
AREA AMMINISTRATIVA	Istruttore Direttivo Amministrativo - Responsabile dell'Area	Rag. Rossi Beatrice		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	4
	Istruttore Amministrativo (assegnata in comando all'UMAVC nella percentuale del 16,67 % in relazione alla funzione associata Statistica)	Lorenzini Samanta		Area Istruttori	
	Istruttore Amministrativo	Gronchi Ketì		Area Istruttori	
	Collaboratore Amministrativo	Capponi Alessandra		Area Operatori esperti	
FARMACIE COMUNALI	Settore con Responsabilità affidata al Segretario Comunale				2
	Istruttore Direttivo Farmacista	Pistolesi Paola		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
	Istruttore Direttivo Farmacista	Sammicheli Ilenia		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	MODALITÀ DI GESTIONE	SOGGETTO GESTORE	SCADENZA AFFIDAMENTO
TRASPORTO SCOLASTICO	DIRETTA	COMUNE	
SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO SCOLASTICO	DIRETTA	COMUNE	
SERVIZIO "NIDO D'INFANZIA"	DIRETTA	COMUNE	
REFEZIONE SCOLASTICA	DIRETTA	COMUNE	

Servizi affidati a organismi partecipati

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	MODALITÀ DI GESTIONE	SOGGETTO GESTORE
GESTIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	INDIRETTA	APES SCPA
RACCOLTA RSU E INGOMBRANTI	INDIRETTA	RETI AMBIENTE SPA

L'ente detiene le seguenti partecipazioni:

- 1 CO.SVIG/ Società Consortile: 5.10 %
- 2 C.P.T./In Liquidazione Società a responsabilità limitata: 0.70 %
- 3 ASA SPA /Società per azioni: 0.281 %
- 4 AZIENDA SERZIVI VAL DI CECINA/ Società per azioni: 8.70 % (in liquidazione)
- 5 GAL ETRURIA /Società consortile: 1.70 %
- 6 PROMOZIONE E SVILUPPO /Società a respons. Limitata (in liquidazione): 0.25 %
- 7 AUXILIUM VITAE/ Società per azioni: 0.24 %
- 8 APES /Società consortile: 0.50 %
- 9 RETI AMBIENTE/ Società per azioni: 0.49 %
- 10 CTT NORD /Società a responsabilità limitata: 0.19 %

Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di Cassa e utilizzo anticipazione

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 30/12/2022	1.240.603,77
---------------------------	--------------

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Fondo cassa al 31/12	874.420,35	952.596,85	1.240.603,77

Livello di indebitamento

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati(a)	Entrate accertate tit.1-2-3 (b)	Incidenza (a/b)%
2022	€ 11.393,66	€ 3.032.217,67	0,38%
2021	€ 31.621,49	€ 2.658.800,67	1,19%
2020	€ 32.085,27	€ 2.563.086,89	1,25%

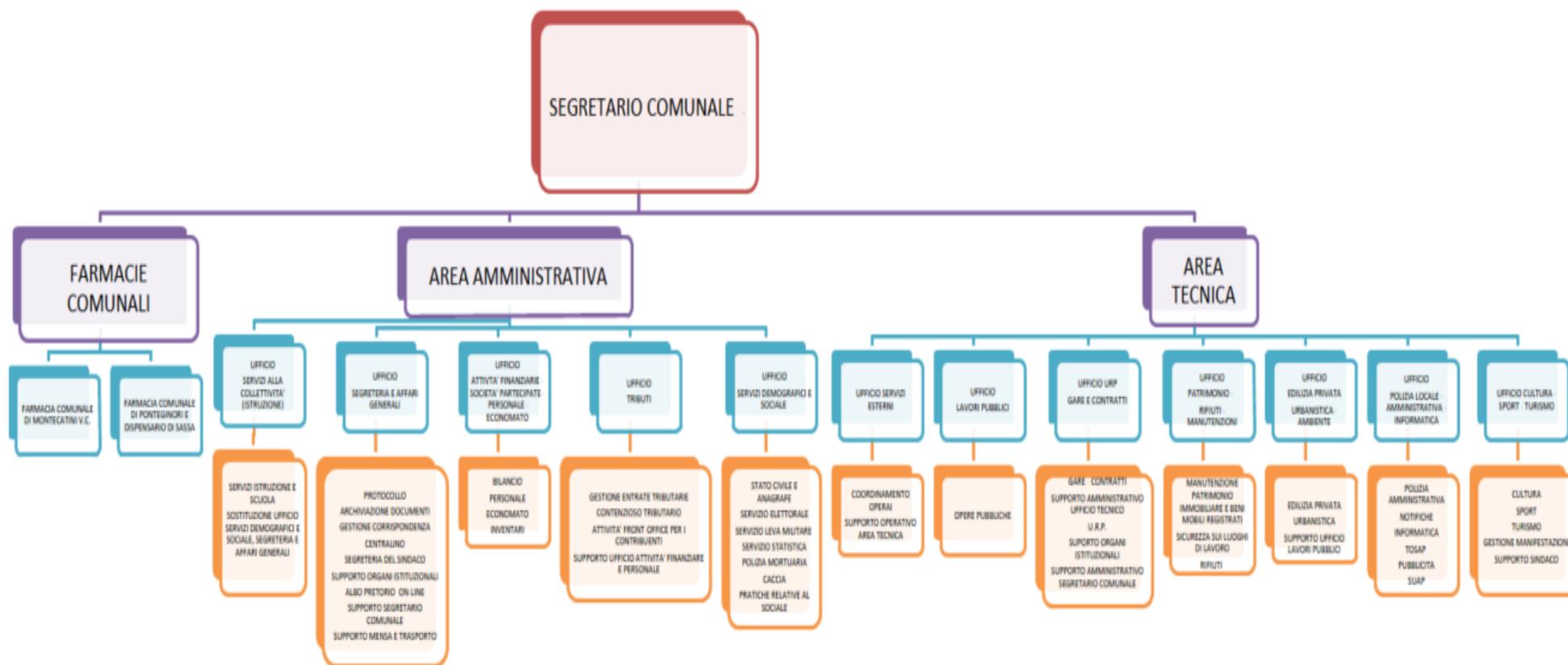
Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	Costo interessi passivi
2022	n. 0	€ 0,00
2021	n. 0	€ 0,00
2020	n. 0	€ 0,00

Per maggiori informazioni relative alle partecipazioni e alla situazione economica dell'Ente si rimanda al DUP 2024-2026.

1.3 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 30/06/2021.



1.4 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa
SEGRETARIO COMUNALE
AREA AMMINISTRATIVA
AREA TECNICA

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Area: acquisizione e progressione del personale – Gestione del personale	4
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	14
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1
Ulteriore Area di rischio: Risorse finanziarie	1
Ulteriore Area di rischio: Pianificazione territoriale	1

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato Sezione 2.3 PIAO 2024-2026.

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore Pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta. Si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 28/12/2023.

Obiettivi di Accessibilità Fisica

ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica – opere di adeguamento
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento
2024-2026	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

Obiettivi di Accessibilità Digitale

ACCESSIBILITA' DIGITALE	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2024-2026	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
2024-2026	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici
2024-2026	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche
2024-2026	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

		Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
2024-2026	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro

2.2 Performance

Per questa Sezione, si rimanda all'Allegato Sez. 2.2B "Piano delle Performance 2024-2026".

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Laura Macrì nominato con decreto del Sindaco n. 11 del 17/11/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata

	<p>destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza:</p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <p>ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <p>capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p>	<p>in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

	<p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilita' ed incompatibilita' all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante il quale corrisponde con il Responsabile dell'Area Tecnica cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrita' e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilita' disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilita' dirigenziale.</p>
Dirigenti	<p>Svolgono attivita' informativa nei confronti del responsabile e dell'autorita' giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attivita' nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita', le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento</p>	

	<p>integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

<p>Nucleo di Valutazione (NIV)</p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico</p> <p>- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>Revisore dei conti</p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Montecatini Val di Cecina in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del

rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	MOLTO ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MOLTO BASSO
Area: acquisizione e progressione del personale – Gestione del personale	3		1		
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	14				
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		3			

Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		1			
Ulteriore Area di rischio: Risorse finanziarie		1			
Ulteriore Area di rischio: Pianificazione territoriale	1				

Totale complessivo	18	5	1	0	0
---------------------------	----	---	---	---	---

Si rimanda all'Allegato "Sezione 2.3 PIAO" del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per la programmazione delle misure generali di prevenzione alla corruzione e alla trasparenza si rinvia all'allegato Sezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza 2024-2026, da pag. 39.

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell' implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l' andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l' azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell' area di rispettiva pertinenza e l' Organismo di valutazione, nell' ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l' efficace attuazione e l' adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell' attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall' ANAC.

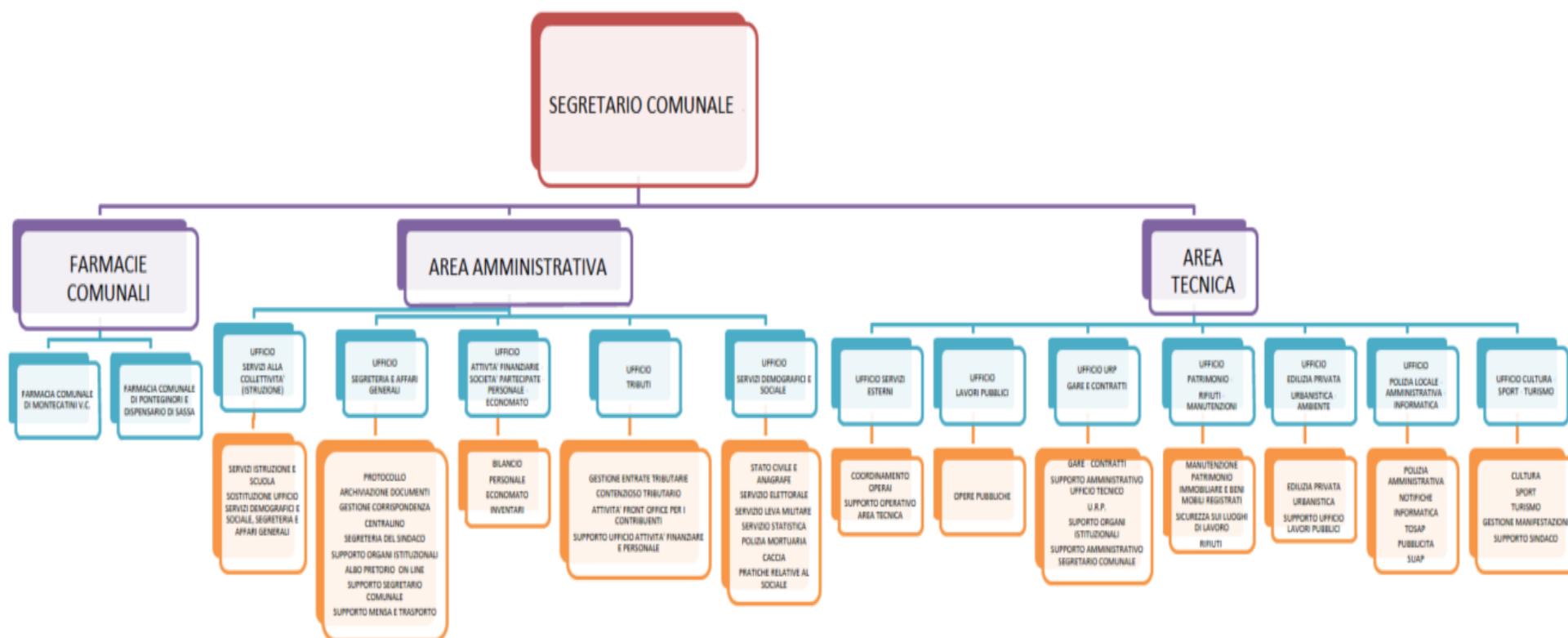
2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell' Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all' Allegato “Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l' individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull' attuazione degli stessi. [OB]

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. n. 1315 del 06/02/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Pisa.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Il Comitato Unico Di Garanzia (CUG)

L'art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, istituendo il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Con Direttiva del 04.03.2011 a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità sono state fornite le linee guida sulle modalità di funzionamento dei predetti comitati (C.U.G.). In particolare, le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate, a costituire il C.U.G. (punto 3.1.1. della Direttiva) anche in forma associata per le amministrazioni di minor dimensione, che sia rappresentativo di tutto il personale, compreso quello con qualifica dirigenziale.

Il Comune di Montecatini Val di Cecina intende avviare la procedura di nomina del CUG, che si prevede di completare entro il mese di giugno 2024.

La situazione nel Comune di Montecatini Val di Cecina

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Montecatini Val di Cecina è costantemente diminuito e, in assenza di turnover, non si è verificato un ricambio generazionale. Il blocco delle retribuzioni dal 2010 ha inoltre limitato l'applicazione di un sistema di valutazione della performance effettivamente premiante. Il meccanismo assunzionale vigente, parametrato sul rapporto entrate/spese di personale, non paiono sufficienti ad invertire la tendenza dopo anni di vincoli stringenti e in considerazione dei sempre maggiori adempimenti richiesti agli Enti a prescindere dalle dimensioni. Si tenga anche conto delle attività ulteriori derivanti dai finanziamenti PNRR dei quali l'Ente è destinatario in misura consistente, con i conseguenti oneri in termini di gestione delle procedure.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- sono stati approvati nei trienni 2010/2012, 2013/2015, 2016/2018, 2019/2021, 2020/2022, 2021/2023, 2022/2024 e 2023/2025 i piani delle azioni positive;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi;
- nel contesto di pandemia da Covid-19 l'Ente ha attivato progetti di lavoro agile emergenziale in conformità alla normativa di riferimento, in previsione di una disciplina a regime dell'istituto superata la fase emergenziale, nella quale recepire in particolare le istanze delle categorie aventi maggiori esigenze al riguardo, quali madri e lavoratori con situazioni di fragilità. La disciplina a regime dell'istituto del lavoro agile è prevista nel CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 sottoscritto il 16/11/2022. A tal fine è in fase di redazione il regolamento per il lavoro agile che prevede un passaggio anche con le Rappresentanze sindacali.

Il personale in servizio al 31/12/2023

Alla data del 31/12/2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, segretario comunale e personale assunto a tempo determinato è la seguente:

Dipendenti:	Funzionari (ex cat.D)	Istruttori (ex cat.C)	Operatori Esperti (ex cat.b)	Segretari o Comunale	NOTE	TOTALI PER GENERE
Uomini	2		6			8
Donne	3	4	1	1		9
TOTALE DIPENDENTI PER CATEGORIA	5	4	7	1		
TOTALE DIPENDENTI	17					

3.2.1 Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Montecatini Val di Cecina nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Come già rilevato, nel contesto di perdurante pandemia da Covid-19 l'Ente ha attivato progetti di lavoro agile emergenziale in conformità alla normativa di riferimento, in previsione di una disciplina a regime dell'istituto superata la fase emergenziale, nella quale recepire in particolare le istanze delle categorie aventi maggiori esigenze al riguardo, quali madri e lavoratori con situazioni di fragilità. A tal fine è in fase di redazione il regolamento per il lavoro agile che prevede un passaggio anche con le Rappresentanze sindacali a seguito della sottoscrizione il 16/11/2022 del CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 che disciplina l'istituto del lavoro agile.

AZIONI POSITIVE

Azione: 1

Titolo: indagini conoscitive sul benessere organizzativo

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Effettuazione dell'indagine

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore.

Destinatari: tutto il personale.

(attività prevista con la somministrazione di questionari anonimi al personale dipendente)

Azione: 2

Titolo: monitoraggio e analisi delle richieste / concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore.

Destinatari: tutto il personale.

Azione: 3

Titolo: Formazione del personale

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore.

Destinatari: tutto il personale.

Si fa presente che l'Ente annualmente consente la partecipazione a corsi di formazione ai propri dipendenti anche oltre la formazione obbligatoria. Con riferimento alla corrente annualità è in corso

di definizione un Piano Formativo che confluirà nel PIAO 2024-2026 e che terrà conto anche delle azioni positive previste nel presente intervento.

Azione 4

Titolo: Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari

Descrizione dell'intervento:

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore, tutto il personale.

Destinatari: tutto il personale.

Azione 5

Titolo: Maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Area degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area.

Destinatari: tutto il personale.

(tale attività di confronto e condivisione trova costante attuazione considerate anche le ridotte dimensioni dell'Ente)

Durata del Piano. Pubblicazione

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti si riferiscono al triennio 2024-2026. Il piano viene trasmesso alla Consiglieria alle pari opportunità territorialmente competente, nonché comunque

pubblicato stabilmente nel sito istituzionale dell'Ente per la fruizione di tutti i soggetti potenzialmente interessati.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), documento di programmazione generale che lo contiene.

3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID	4	6	7	8
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	18	20	22	24
PC portatili	7	10	10	12
Dipendenti con firma digitale	11	13	13	13

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Nel Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026 sono riportati gli obiettivi e le azioni per il raggiungimento degli equilibri economico-finanziari.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.5 Organizzazione del lavoro agile

L'Ente non ha approvato il POLA per il triennio 2024 – 2026.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento del lavoro agile all'interno dell'amministrazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	0	100	100	100

3.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 sono riportati gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	16	17	17	17
Cessazioni a tempo indeterminato	2	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	2	1	0	0
Cessazioni dal servizio, effettuate sulla base della disciplina vigente in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o	0	0	0	0

dismissioni di servizi, attività o funzioni				
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni	0	0	0	0

Nel Piano Triennale del Fabbisogno 2024/2026 sono programmate le seguenti assunzioni da perfezionarsi nel 2024: n. 1 Area Istruttori (amministrativo); n. 1 Area Funzionari (Tecnici).

Sono previste le cessazioni seguenti per pensionamenti: nell'anno 2024 n. 1 Area Operatore Esperto; n. 1 Funzionario (tecnico).

In data 30/01/2024 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.7 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- Docente. L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune, Istituzioni pubbliche, accordi con Università) oltre la possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico, avvalendosi anche del supporto dell'Unione di cui l'Ente fa parte.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, con particolare riguardo al personale neoassunto.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto:

- corsi di formazione gratuita messi a disposizione dalle piattaforme online;
- aggiornamenti normativi e soluzioni operative relative ai software in dotazione all'Ente, in materia di digitalizzazione e sulle materie di principale attività degli uffici.

Avrà ad oggetto almeno 3 corsi di formazione ulteriori rispetto a quelli obbligatori con test finale, attinenti rispetto al profilo professionale di ruolo del dipendente interessato, individuati sulla base di progetti formativi redatti dai responsabili di settore, come previsto nel CCDI 203-2025 all'art. 10.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione, trasparenza, Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione per dipendente	0	4	5	7
% corsi a distanza / totale corsi	0	100%	100%	100%

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.