



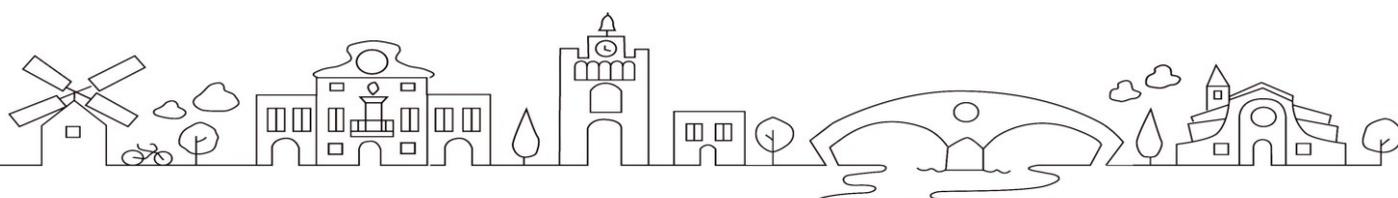
Comune di Pontassieve

**P.I.A.O.
2023-25**



SOMMARIO

PREMESSA	2
METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA REDAZIONE DEL PIAO	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.1.1 Piena accessibilità dei cittadini all'Amministrazione	14
2.1.2 Reingegnerizzazione e semplificazione dei processi	15
2.2 PERFORMANCE	19
2.3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT), RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	25
2.4 PIANO BIENNALE DEGLI ACQUISTI E FORNITURE E PIANO TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI	27
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	28
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	28
3.3 P.O.L.A. E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	31
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	33
3.3.1 I criteri di determinazione della spesa di personale	35
3.3.2 Calcolo della capacità assunzionale	37
3.3.3 Dotazione Organica	39
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	44
3.5 CODICE DI CONDOTTA	64
4. MONITORAGGIO	65
4. 1 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 2	65
4. 2 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 3	65



PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 con l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso alle pubbliche amministrazioni, [...] devono predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti".

Successivamente la normativa è stata poi integrata e modificata dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.
- in data 30 giugno 2022 con **D.P.R. n. 81**, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
- in data 30 giugno 2022 con **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132** riguardo la definizione dei contenuti del Piano di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Ulteriori riferimenti e spunti per la compilazione del PIAO sono poi stati forniti da:

- il Quaderno operativo ANCI intitolato Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80");
- la Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

La struttura del PIAO, secondo quindi quanto previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. 80/2021 e ribadito con l'art. 1 del già citato DPR n. 81 del 24 giugno 2022, sostituisce e assorbe gli adempimenti inerenti ai previgenti Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del d.lgs. 165/2001;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio. Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla let. E, l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del d.lgs. n. 150/2009 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della Legge n. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Nello specifico Il PIAO, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, definisce quindi:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della



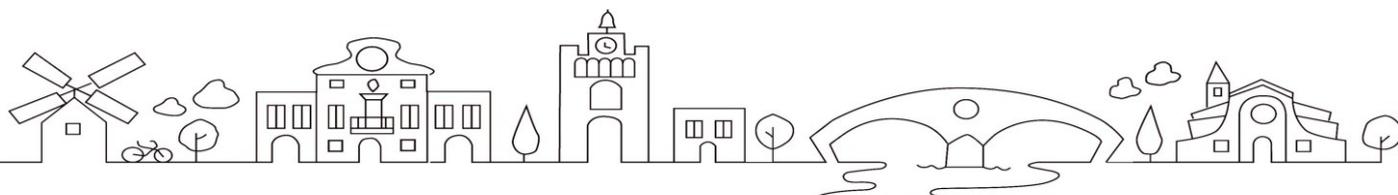
- performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo con particolare attenzione agli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, della completa alfabetizzazione digitale, dello sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e dell'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale anche in ottica dell'ambito d'impiego e delle progressioni di carriera;
 - c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne secondo la clausola di compatibilità finanziaria rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito;
 - d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
 - g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

L' art. 6 comma 7 D.L. 80/2021 riporta, infine, anche le conseguenze inerenti a una mancata adozione del PIAO che riguardano:

- il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'impossibilità di procedere, da parte dell'Amministrazione inadempiente, ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.
- la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

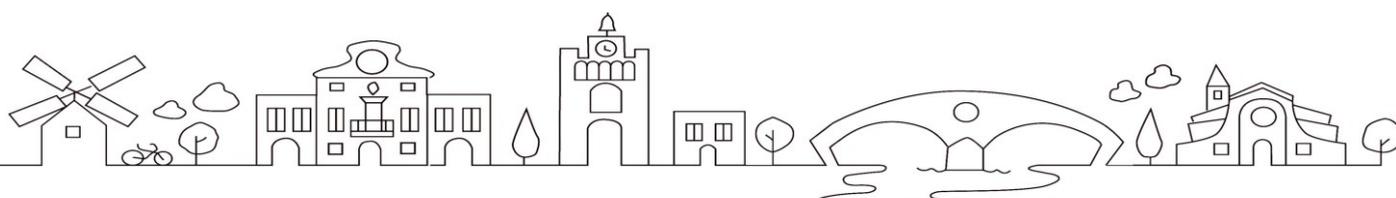
Il PIAO è stato, quindi, introdotto e pensato come un nuovo strumento di pianificazione diretto a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione ai fini di una sempre maggior efficienza ed efficacia delle proprie attività, ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi volti al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle imprese e con il fine ultimo di portare avanti una più generale operazione di ridefinizione del sistema pianificatorio delle amministrazioni pubbliche nel suo insieme con il fine ultimo di far dialogare e riunire in un unico corpo organico, da pubblicare nel proprio sito internet istituzionale e da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale, la molteplicità di strumenti di programmazione che spesso finivano per sovrapporsi.

La normativa di riferimento, infine, prevede che il PIAO e i relativi aggiornamenti devono essere adottati dalle amministrazioni pubbliche di cui all' art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative) entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale e aggiornati annualmente (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM



24 giugno 2022). Nell'eventualità, diventata comune negli ultimi anni a partire dal 2020, che venga differito il termine di approvazione del bilancio, il termine di approvazione del PIAO deve intendersi automaticamente prorogato ai successivi 30 giorni rispetto a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022). Tale regola generale farebbe eccezione per gli enti che abbiano approvato il bilancio di previsione entro i termini di legge ordinari o comunque in data antecedente alla scadenza ultima fissata. Per tali enti infatti, stando alla terminologia utilizzata dal decreto ministeriale che riporta "giorni successivi all'approvazione del bilancio", il termine viene fissato in 30 giorni rispetto alla data di approvazione effettiva del proprio bilancio di previsione.

Considerato che per il corrente anno il termine di approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 per gli enti locali è stato differito in prima battuta al 31 marzo 2023 con Decreto del Ministero dell'Interno 13 dicembre 2022 e, successivamente con la legge 29 dicembre 2022, al 31 aprile 2023 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO per il 2023 è da considerarsi fissato al 30 maggio 2023.



METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA REDAZIONE DEL PIAO

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e ai sensi dell'art. 6 comma 6 del citato D.L. n. 80/2021, il Piano tipo, adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata, quale strumento di supporto alle amministrazioni nella redazione del PIAO. A questo si sono poi affiancati ripetuti pareri del Consiglio di Stato (cfr. pareri resi dalla Sezione consultiva per gli atti normativi del Consiglio di Stato n. 506 del 2 marzo 2022 e 902 del successivo 24 maggio) adottati in occasione dell'esame dei provvedimenti derivanti dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 con la legge n. 113 del 6 agosto 2021, e successive modificazioni, che hanno sottolineato la necessità che tale nuovo Documento non si riducesse a un semplice "Piano dei Piani", ovvero una mera sommatoria dei Piani esistenti, ma a un nuovo corpus organico che unisse le dinamiche e le logiche degli adempimenti assorbiti creando sinergie e un valore aggiuntivo.

Allo stesso tempo però è stato tacitamente riconosciuto alle amministrazioni pubbliche una sorta di periodo sperimentale di almeno un biennio al fine di consentire un'effettiva operazione di razionalizzazione delle precedenti pianificazioni in una logica realmente integrata e volta a conseguire pienamente il raggiungimento di questo obiettivo. L'obiettivo per il futuro, a regime, una volta che si sia compiuto pienamente il processo di transizione al nuovo sistema è di giungere a una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti del PIAO, secondo quanto previsto dalla normativa e seguendo la logica della piena integrazione fra le diverse sezioni.

In sede di prima applicazione e nelle more del superamento delle incertezze e della relativa stabilizzazione normativa dettate dalla fase di transizione dall'attuale sistema di programmazione al nuovo impianto il PIAO 2022-2024 di questa Amministrazione, in linea con la tendenza generale, si è posto come una sorta di un documento "pilota" prodotto dalla coordinata azione dei vari Settori dell'Ente coinvolti che hanno operato nel rispetto tanto delle Linee Guida per la compilazione pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica quanto della normativa precedente fatta salva dai succitati decreti (per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i.; per i Rischi corruttivi e la trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e il decreto legislativo n. 33 del 2013; per l'organizzazione del lavoro agile le linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica; le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione).

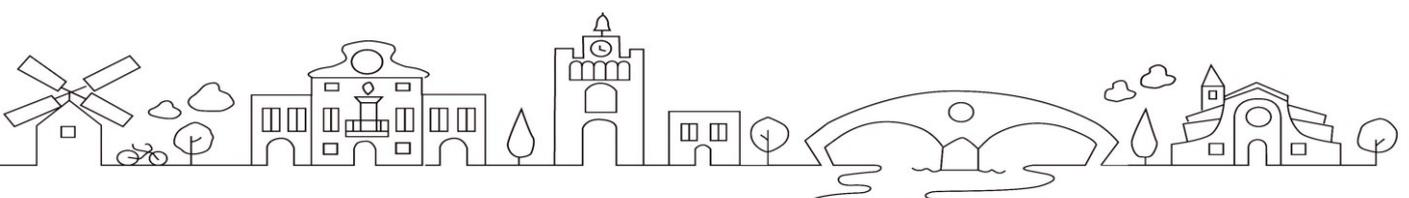
Pervenendo però in una fase già avanzata della programmazione all'interno degli enti locali ha finito, inevitabilmente, per concretizzarsi in quello che la normativa voleva evitare, ovvero come un contenitore dei piani precedentemente adottati che si è cercato però di articolare in modo organico e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Con il presente documento l'Amministrazione Comunale ha voluto compiere un altro passo avanti verso la costruzione di quel documento unico e unitario voluto dalla normativa.

Il documento dello scorso anno ha, in tal senso, rappresentato un importante punto di partenza sul quale far concentrare i diversi settori e figure coinvolte nella sua redazione con l'obiettivo di conseguire un'ulteriore integrazione delle diverse aree del Piano.

Tale processo però non può definirsi ancora pienamente compiuto anche a causa delle inevitabili tempistiche che sono richieste nel momento in cui si procede a ridisegnare i diversi strumenti di pianificazione così da ricondurli a una logica comune e a renderli compiutamente parte di un corpo organico. Alla data del presente atto infatti, come si avrà modo di descrivere in maniera più approfondita nelle singole sezioni, non tutti i nuovi documenti programmatori hanno ancora concluso l'iter di "revisione" e approvazione.

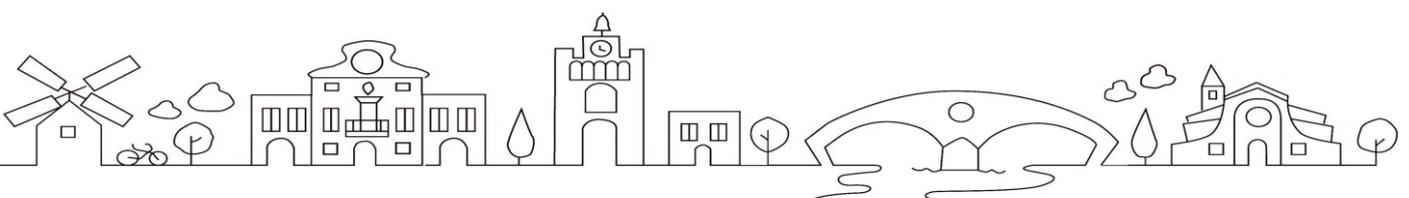
Il presente Piano si pone, quindi, come un documento che non può più dirsi sperimentale come quello dello scorso anno, ma che non può neanche essere considerato come pienamente giunto a maturazione. Si provvederà, quindi, ad aggiornare ulteriormente nel corso del presente anno nel rispetto della scadenza ultima per il suo recepimento sia per tenere conto dell'approvazione di altri importanti documenti di programmazione nella vita dell'Ente e della comunità locale come il Bilancio di previsione 2023-25 sia con l'obiettivo di avvicinarsi



a quell'obiettivo di renderlo un documento in grado di agevolare e orientare in modo trasparente le scelte di programmazione, organizzazione e gestione dei processi strategici dell'Amministrazione per la creazione del "Valore Pubblico".

Il presente PIAO 2023-25 si articola perciò nelle seguenti sezioni principali:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione:** contenente i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione:** contenente gli obiettivi e le strade per la creazione del Valore pubblico perseguite dall'Amministrazione, le attività messe in atto per cercare di raggiungere concretamente tali obiettivi e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
3. **Organizzazione e capitale umano:** sezione descrittiva di quello che è l'attuale composizione del personale, le dinamiche evolutive della dotazione organica prevista nei prossimi mesi/anni e le attività collaterali nella gestione, sviluppo e valorizzazione della forza lavoro a partire dalla formazione;
4. **Monitoraggio:** riportante le modalità di aggiornamento e la periodicità del monitoraggio riferiti a quanto riportato nelle precedenti sezioni del Piano



1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 COMUNE DI PONTASSIEVE: SCHEDA ANAGRAFICA E TERRITORIO

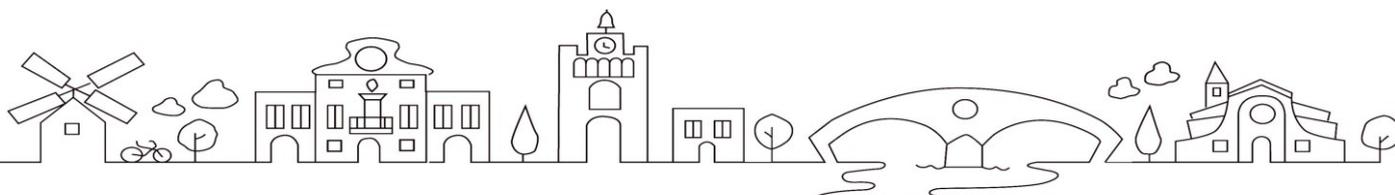
Denominazione Ente	Comune di Pontassieve	
Indirizzo	Via Tanzini 30, Palazzo Sansoni Trombetta	
CAP	50065	
Città Metropolitana/Provincia	Firenze	
Regione	Toscana	
Sindaco	Monica Marini	
Tipologia	Pubblica amministrazione	
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
Natura Giuridica	Comune	
Attività Ateco	84.11.10 Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali	
Partita Iva	00492810486	
Codice Fiscale	01011320486	
Codice Istat	048033	
Codice Ipa	c_g825	
Codice Elettorale	2090300330	
Codice Catastale (Belfiore)	G825	
Domicilio digitale/PEC:	comune.pontassieve@postacert.toscana.it	
Sito web istituzionale	https://www.comune.pontassieve.fi.it/	
Social Network istituzionali	Canale Whatsapp	339 875 2254
	Canale Telegram	t.me/comunedipontassieve
	Canale YouTube	Comune di Pontassieve (@comunedipontassieve8349)
		Consiglio Comunale Pontassieve (@consigliocomunalepontassie6542)
	Pagina Facebook	https://it-it.facebook.com/comunedipontassieve/
Account Instagram	https://www.instagram.com/pontassieve/?hl=it	

La collocazione del Comune di Pontassieve nella Regione Toscana

Il territorio del Comune di Pontassieve ha una superficie pari 115 kmq collocato nell'area nord-orientale rispetto al capoluogo di Firenze. Pontassieve confina con i comuni di Bagno a Ripoli, Borgo San Lorenzo, Dicomano, Fiesole, Pelago, Rignano sull'Arno, Rufina, e Vicchio. Il territorio, costituito per la parte prevalente da aree agricole e boscate, si articola nel capoluogo di Pontassieve e nelle frazioni di Acone, Colognole, Doccia, Fornello, Molino del Piano, Montebonello, Monteloro, Santa Brigida e Sieci.

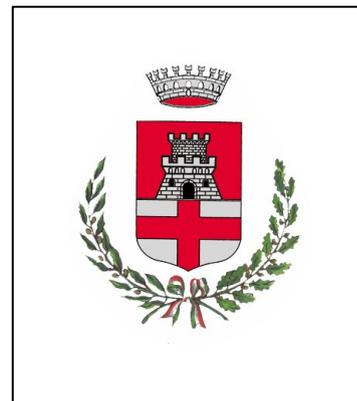


La popolazione residente al 31 dicembre 2022, secondo i dati dell'Ufficio Anagrafe del Comune, è pari a 20.406 abitanti di cui 9.940 di sesso maschile e 10.466 di sesso femminile.



Tali dati confermano il trend di “spopolamento” degli ultimi anni del Comune (al 31 dicembre 2012 gli abitanti erano 20.932) a favore della vicina città di Firenze che funge da polo attrattore per l’attività lavorativa e il tempo libero. Tale aspetto ha avuto un impatto anche sulla composizione della popolazione in questi dieci anni: da un lato infatti è aumentato il peso della popolazione con più di 60 anni che è passata dalle 6.871 del 2012 alle 7307 unità del 2022 dall’altro si è registrata una riduzione della popolazione in età da studio e lavoro che è passata dalle 14.027 persone del 2012 alle 13.100 del 2022. L’amministrazione ha recentemente attuato una politica di contrasto a questa tendenza favorendo investimenti di importanti aziende sul territorio e insistendo sul potenziamento dell’offerta scolastica e si formativa che si conta possa dare i suoi frutti nel giro di pochi anni.

Il Comune ha un proprio Gonfalone e un proprio Stemma. Il Gonfalone riproduce lo **Stemma Comunale**, riconosciuto con Decreto del Capo del governo del 24 ottobre 1928, raffigurante uno scudo con croce rossa in campo d’argento sovrastata da un castello merlato alla guelfa color argento in campo rosso. Il castello simboleggia “Porta Filicaia”, una delle porte di accesso alle mura che cingevano l’antico borgo, risalente al XIV secolo e tutt’oggi ben visibile nel momento in cui si accede al centro storico.



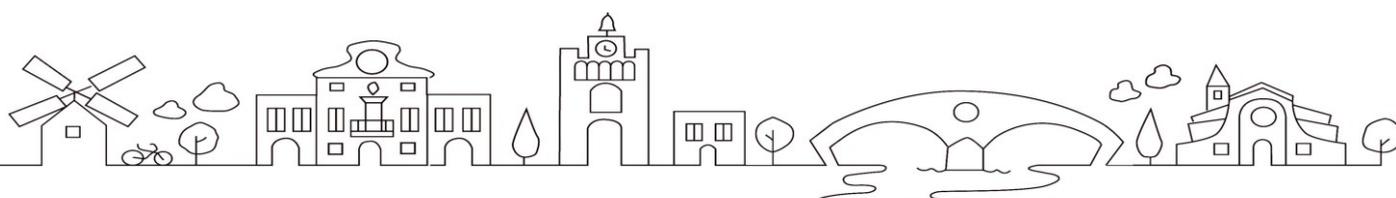
Lo stemma del Comune di Pontassieve

1.2 I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI PONTASSIEVE

Il Comune di Pontassieve gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all’Ente stesso:

- ❖ **Soggetti interni all’Ente:** personale dipendente , collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione).
- ❖ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, provincia, regione...), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università...), aziende e organismi partecipati;
- ❖ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media...), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi...);
- ❖ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l’insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

L’amministrazione compie le proprie scelte sulla base di processi partecipativi volti a raccogliere i feedback dei diversi gruppi di stakeholder tenendo conto del diverso impatto delle singole categorie e in relazione agli interessi perseguiti.



2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 DEFINIZIONE DI VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance prevedono un approccio alla programmazione come strumento per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica della coerenza tra le risorse e gli obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti e contribuire alla creazione di Valore Pubblico che viene definito come *“il miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*.

Appare chiaro come, in questa chiave di lettura, il Valore Pubblico (abbreviato nel proseguo in VP) si concretizzi come l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale delle comunità originato dalla contemporanea azione dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder stessi. Tali effetti possono poi concretizzarsi sia in un effetto “diretto e stretto” determinato dalle azioni volte a garantire un miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza e i diversi stakeholder e sulle loro diverse prospettive del benessere rispetto alle proprie baseline, sia in un risultato “indiretto e ampio” derivante da un miglioramento del benessere e da una maggiore soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni) che porta a un utilizzo più efficiente ed efficace delle risorse a disposizione dell'Ente per soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui opera.

Non è, quindi, più sufficiente rilegare il VP nella semplice ottica delle performance delle singole unità organizzative dell'Ente e ancorarlo al raggiungimento degli obiettivi fissati nel rispetto di indicatori di input e output. Tali attività infatti, per quanto cruciali per il raggiungimento degli obiettivi strategici del programma di mandato del Sindaco, non sono pienamente esplicative della capacità dell'Ente di generare o meno un risvolto positivo sulla comunità amministrata.

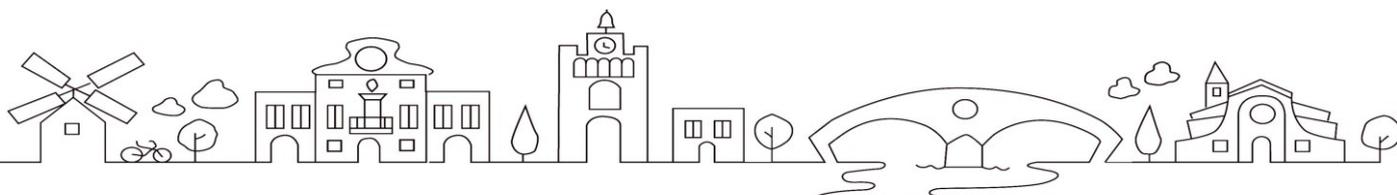
Creare Valore Pubblico significa, quindi, sfruttare nel miglior modo possibile, in termini di efficienza, economicità ed efficacia, le proprie risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, etc.) e intangibili (capacità relazionale esterna e interna, capacità organizzativa, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.) per ottenere, in coerenza con le missioni istituzionali dell'Ente, il soddisfacimento reale, duraturo e sostenibile delle esigenze non solo degli utenti diretti del contesto territoriale e sociale di riferimento ma anche della generalità dei cittadini e degli stakeholder e dell'Amministrazione stessa presso la quale il miglioramento viene prodotto.

Tale logica è bene espressa e sintetizzata dal modello della “Piramide del Valore Pubblico” sviluppata dal Centro di Ricerca sul Valore Pubblico (Fonte: Deidda Gagliardo 2015; Papi et al. 2018] 2 Deidda Gagliardo E. (2015). Il VP, la nuova frontiera della performance (RIREA, Roma)) riportata al termine di questo paragrafo.

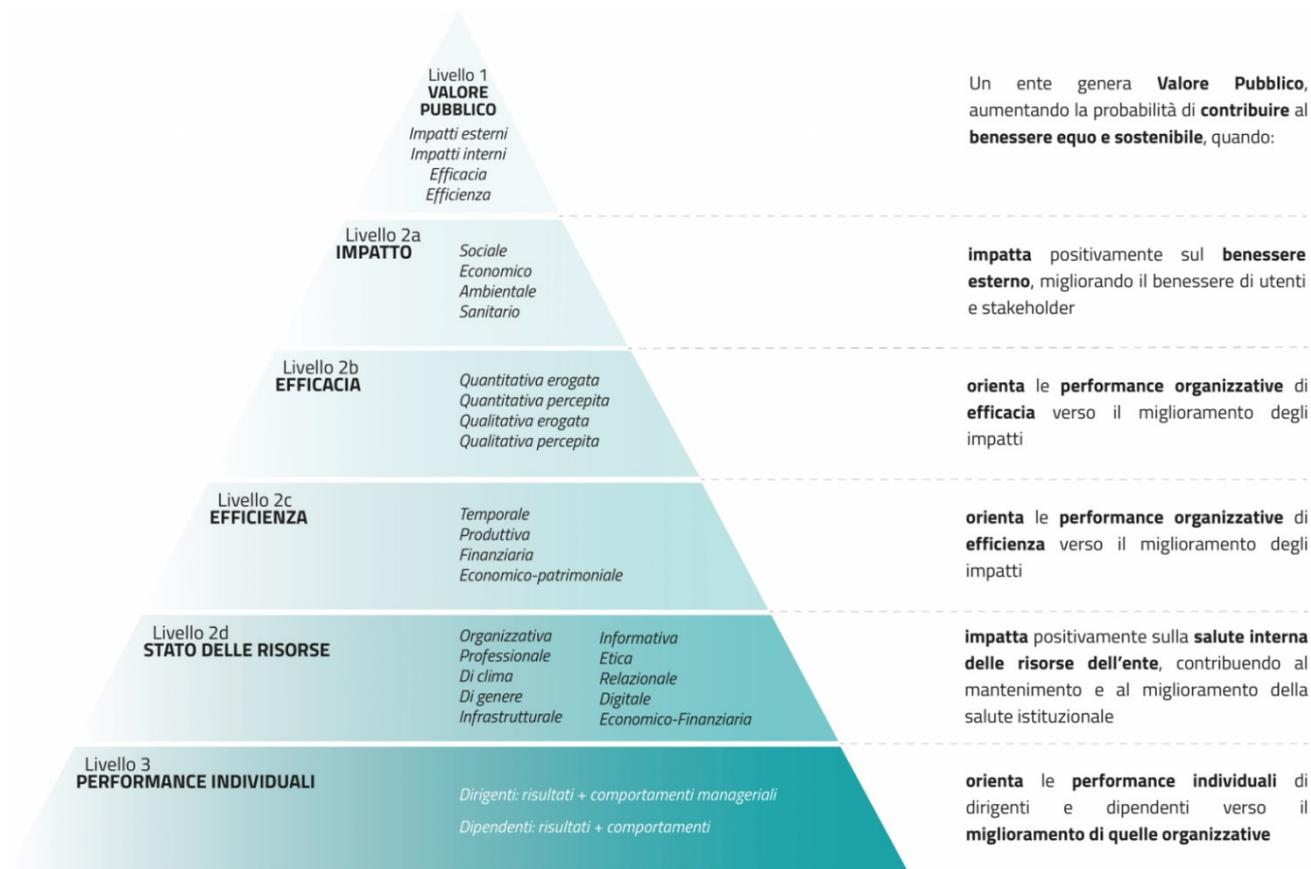
Il sistema del PIAO è stato introdotto proprio per portare a termine questo cambiamento nelle logiche di fondo delle pubbliche amministrazioni. Se fino ad ora le PA erano guidate da un sistema per obiettivi dove la performabilità degli enti era valutata sul raggiungimento o meno di certi obiettivi (spesso troppo semplicistici e fini a sé stessi) e secondo una logica di input/output, adesso con il nuovo sistema si vuole porre a fondamento dell'intervento pubblico la logica di outcome e l'effettiva creazione di valore per i suoi stakeholders. Un Ente, come si è detto, sta operando bene, quindi, quando raggiunge i suoi obiettivi e, tramite questi obiettivi, genera un effettivo impatto positivo sulla società.

Tale logica di fondo, come si vedrà nel proseguo, prevarica, infatti, i limiti di questa sezione e si può ritrovare, ad esempio, anche:

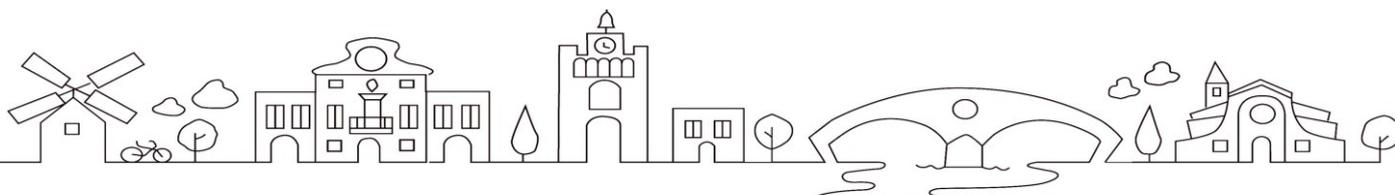
- a) nella sezione performance, si ritrova il collegamento con la “classica” definizione dei diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento dei risultati che l'amministrazione intende conseguire per intervenire attivamente sulla società;
- b) nel piano triennale dei fabbisogni e nel piano della formazione, come principio guida per le operazioni di reclutamento del personale da destinate alle diverse funzioni e alla formazione e allo sviluppo delle competenze delle professionalità necessarie al raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.



c) nel piano dell'anticorruzione, quale concetto opposto al rischio corruttivo che si pone proprio come ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;



La Piramide del Valore pubblico

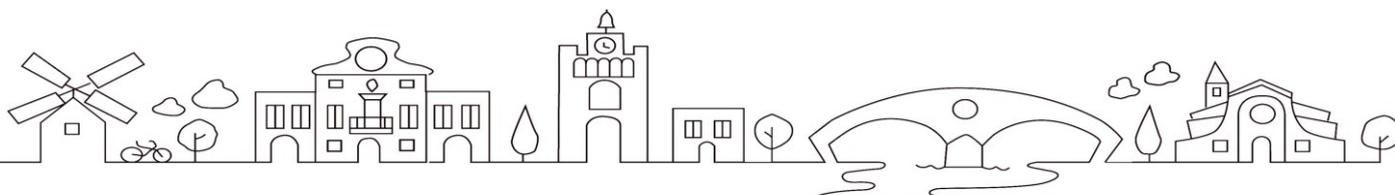


2.1.1 Valore Pubblico: dalla teoria all'inserimento nella programmazione dell'Ente

Come riportato nelle premesse il presente documento risulta essere un passo avanti rispetto al documento sperimentale dello scorso anno ma non può definirsi ancora un documento compiuto. Per quanto riguarda la presente sezione, come si dirà anche in quella successiva relativa alle performance e strettamente collegata alla presente, sono attualmente in corso delle attività di revisione della logica che ha guidato fino a questo momento le attività di programmazione dell'Ente. Da questo deriva che le attività dell'Amministrazione che mirano alla creazione di VP possono essere ancora esplicabili nel "classico" sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance che, ispirandosi ai principi del D.lgs. 150/2009 e successive modificazioni ed alle integrazioni sugli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.lgs. 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata. In esso sono rappresentati sia gli **obiettivi strategici** a livello di "Missione", i quali rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle proprie aree di intervento istituzionale, sia gli **obiettivi operativi** a livello di "Programma" che costituiscono, invece, lo strumento per il conseguimento degli stessi obiettivi strategici dandosi come obiettivo dei risultati di breve/medio periodo;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione strategica e operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione negli **obiettivi gestionali** sviluppandoli in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata alla competenza della dirigenza e dei responsabili di servizio.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono quindi ancora declinati attraverso un approccio top-down sequenziale che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche e nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, definisce "a cascata" una mappa logica e programmatica che collega il programma di mandato con le linee strategiche di intervento e gli obiettivi programmatici contenuti nella Sezione Strategica e nella Sezione Operativa del DUP e, successivamente, agli obiettivi gestionali racchiusi nel PEG/Piano della Performance come nella figura di seguito riportata:



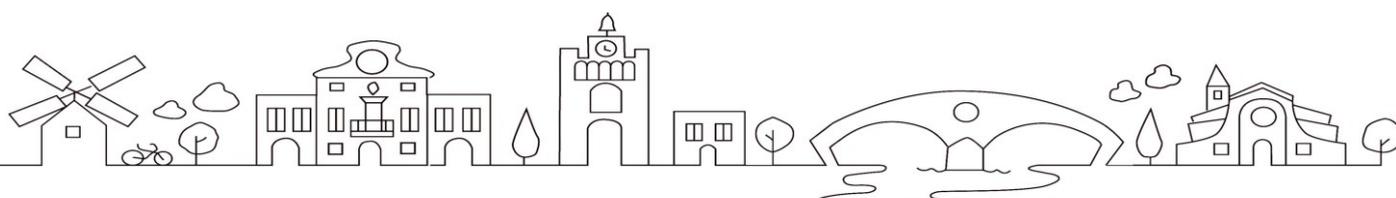
Secondo tale logica quindi il punto di avvio e di riferimento per le attività di programmazione nell'Ente è rappresentato dalle **Linee Programmatiche di mandato 2019/2024** approvate con delibera di consiglio n°81 del 30/09/2019. Tali linee si sviluppano in sei ambiti tematici principali, cui si è ispirato il programma elettorale, che rappresentano il quadro di riferimento politico e operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato:

- 1) Economia locale, Economia Civile, I luoghi delle persone, Comune semplice ed efficiente;
- 2) Sanità e Politiche sociali;
- 3) Ambiente, Economia circolare, Sostenibilità, Mobilità;
- 4) Governo del territorio, Pianificazione territoriale e Valorizzazione del patrimonio;
- 5) Giovani, Anziani, Sport, Inclusione e Cooperazione;
- 6) Cultura e Istruzione;

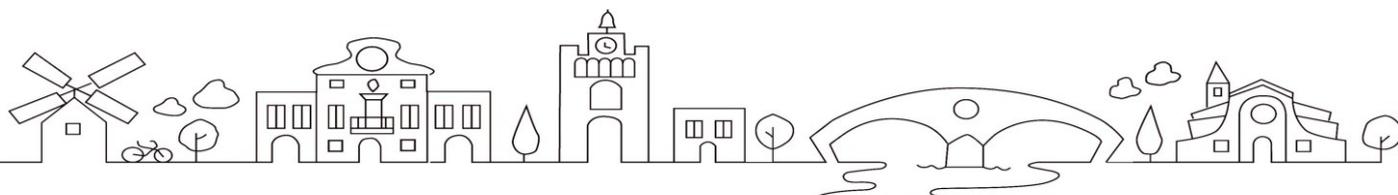
Di seguito si riporta la declinazione degli obiettivi indicati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco elencate anche sulla base delle Missioni del sistema contabile e, per l'occasione, anche reinterpretati e riletti secondo una prima versione del loro contributo in termini di VP generato. In un'ottica di progressiva, ma graduale, riconfigurazione e integrazione dei preesistenti modelli, obiettivi, indirizzi, piani e atti programmatori definiti nel PEG, nel DUP e negli altri documenti di programmazione si è tentato, come già detto, di introdurre una prima interpretazione dell'impatto che le azioni messe in campo dall'Ente hanno in termini di **VP perseguito e generato** guardando all'impatto sul **livello di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario** della comunità locale sulla base del modello a piramide precedentemente riportato e traducibili nel modo seguente:

- **Benessere Ambientale**: attinente alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che si dovranno affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il minor impatto negativo possibile sul territorio circostante;
- **Benessere Economico**: si riferisce alle azioni messe in campo per generare un ritorno positivo sulle condizioni economiche delle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) o a un loro miglioramento indiretto tramite aiuti, agevolazioni e sgravi;
- **Benessere Sociale e Sanitario**: le misure attuate per lo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico e della salute in genere dei cittadini, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali.

1.ECONOMIA LOCALE, ECONOMIA CIVILE, I LUOGHI DELLE PERSONE, COMUNE SEMPLICE ED EFFICIENTE				
VP	n_l	INDIRIZZO STRATEGICO	INTERVENTI/AZIONI DA ATTUARE	MISSIONE CONTABILE DI BILANCIO
BEN. ECO.	1.01	DEFINIZIONE DI UNA STRATEGIA COMUNALE DI MARKETING TERRITORIALE	A. creazione di canali multimediali dedicati al Marchio, atti a ospitare informazioni sull'offerta territoriale e sugli eventi. B. Introduzione di sistemi virtuosi (ad esempio a livello fiscale, tramite costruzione di reti territoriali, etc.) per agevolare gli attori economici che aderiscono al Marchio. C. Azioni volte a orientare le tipologie merceologiche per le nuove aperture in base alle diverse esigenze e vocazioni delle varie aree del territorio.	14
BEN. ECO. BEN. SOC.	1.02	COOKSTOCK, TOSCANELLO D'ORO E FESTA DELL'OLIO NUOVO COME LEVE DI RAFFORZAMENTO E DI CRESCITA DELL'ECONOMIA DEL COMUNE	Maggiore visibilità e migliore riuscita di eventi già presenti Cookstock, Toscanello d'oro e Festa dell'Olio Nuovo.	1
BEN. ECO.	1.03	SOSTEGNO PUBBLICO ALL'INSEDIAMENTO SPERIMENTALE DI NUOVI MODELLI DI ATTIVITÀ	A. Promozione di stipula di accordi tra Comune e proprietari di fondi sfitti. B. Analisi di fattibilità per individuazione di un locale pubblico dove poter accogliere le eccellenze del territorio in senso sia turistico sia commerciale.	14 7



BEN. ECO. BEN. SOC.	1.04	SOSTEGNO AL LAVORO	A. Ideazione di nuove agevolazioni e incentivi specifici, rivolti all'imprenditoria giovanile.	14
			B. azioni volte a favorire l'incontro tra domanda e offerta nel mercato del lavoro, coinvolgendo tutti gli attori del sistema economico e produttivo, ovvero agenzie formative, centri per l'impiego, tessuto produttivo.	15
			C. formazione professionale di figure qualificate (Alta Scuola di Pelletteria Italiana di Pontassieve e partecipazione a un processo inter-istituzionale finalizzato alla realizzazione di un nuovo polo educativo professionale.	4
BEN. ECO. BEN. SOC. BEN. AMB.	1.05	IMPEGNO CONDIVISO NELLA CURA DEL DECORO DEI BENI COMUNI	A. collaborazione con Centri Commerciali Naturali, laddove presenti, e più in generale con le attività produttive e commerciali con l'obiettivo di garantire la cura e la gestione di alcuni spazi pubblici.	10
BEN. ECO.	1.06	FACILITAZIONE DEGLI ACQUISTI NEI CENTRI COMMERCIALI NATURALI E NEGLI ESERCIZI DI VICINATO	Studio di fattibilità rispetto all'ipotesi di mettere in atto riduzioni sul pagamento del ticket dei parcheggi per chi effettua acquisti.	1
BEN. SOC.	1.07	LANCIO SPERIMENTALE DI "EDICOLE DIGITALIZZATE"	Studio di costi e fattibilità rispetto all'ipotesi di dotare il territorio di almeno una "edicola digitalizzata", rendendo cioè una normale edicola commerciale (o altra attività nelle frazioni non dotate di edicole) un punto decentrato dell'Anagrafe Comunale, con la possibilità di rilasciare certificati e più in generale come punto di erogazione di servizi.	1
	1.08	CONTRASTO ATTIVO AL GIOCO D'AZZARDO	A. Contrastare le "azzardopatie" tramite azioni specifiche di arricchimento dell'offerta ricreativa e culturale riconducibili allo scopo. B. Contrastare la proliferazione di sale slot e gioco d'azzardo, come proposto nelle mozioni No Slot approvata dal Consiglio Comunale.	5 3
BEN. SOC. BEN. SAN.	1.09	PROMUOVERE AZIONI FINALIZZATE ALLA SICUREZZA DEI CITTADINI	Prosecuzione e implementazione delle azioni svolte in attuazione del Piano per la Sicurezza indirizzato sia ad attività di polizia stradale e controllo della sicurezza della circolazione, sia ad attività di sicurezza urbana e di prevenzione dei reati.	3
BEN. ECO. BEN. SOC.	1.10	OPERAZIONE TRASPARENZA	Far conoscere i progetti, i servizi, le opere pubbliche che il Comune di Pontassieve finanzia che debbono poter essere seguiti e compresi, da chiunque sia interessato. Continuare ad utilizzare lo strumento dei social e sperimentare le nuove piattaforme comunicative come ad esempio WhatsApp e telegram.	1
	1.11	VALORIZZARE LE COMPETENZE DEL PERSONALE DEL COMUNE	Investire in formazione; definire precisi standard operativi per le pratiche amministrative più comuni in modo da consentire al cittadino di conoscere, con un ragionevole livello di precisione, tempi e modi dell'evasione delle proprie richieste; valorizzare i talenti dei giovani che vivono nel nostro territorio continuando nel promuovere iniziative di inserimento lavorativo di brillanti risorse, confronto e ascolto continuo con il personale dipendente per riuscire a valorizzare al meglio le professionalità e rispondere ai bisogni dei cittadini.	1
	1.12	DECIDERE TUTTI INSIEME LE COSE DA FARE	Prosecuzione dei rapporti diretti e continuativi fra gli amministratori e le realtà locali: le associazioni, i partiti, i movimenti e i comitati con funzione di stimolo e occasione di sintesi fra le differenti necessità del territorio. Mettere a punto strumenti, modalità ed occasioni per decidere tutti assieme cosa fare, e come farlo, introducendo nuovi spazi di discussione e stimolando la partecipazione ad esempio con un laboratorio civico permanente.	1
BEN. SOC.	1.13	COMUNE SEMPRE PIÙ SEMPLICE ED EFFICIENTE PER I CITTADINI	Continuare nel potenziamento dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) perché sia sempre di più un vero punto di orientamento e supporto, anche informatico, un luogo dove il cittadino possa trovare le risposte e le informazioni in modo diretto e funzionale.	1
BEN. ECO. BEN. SOC.	1.14	EQUITÀ FISCALE E LOTTA ALL'EVASIONE COME PRIORITÀ	La lotta all'evasione fiscale ed il conseguente recupero delle risorse, insieme all'impegno verso una maggiore equità fiscale, saranno obiettivi da perseguire con determinazione, continuare a puntare sui progetti di recupero crediti valorizzando le competenze e le professionalità del personale interno.	1

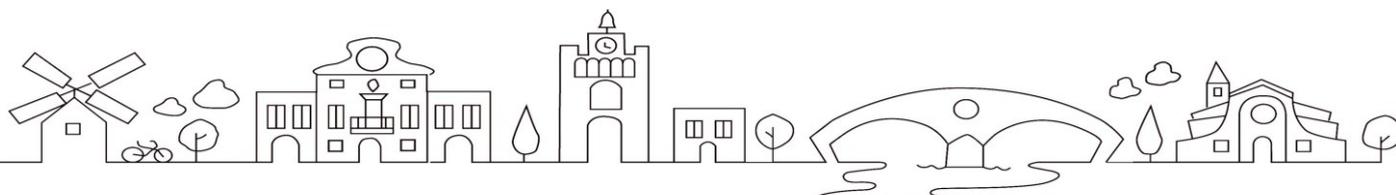


2.SANITA' E POLITICHE SOCIALI

VP	n_l	INDIRIZZO STRATEGICO	INTERVENTI/AZIONI DA ATTUARE	MISSIONE CONTABILE DI BILANCIO
BEN. SOC. BEN. SAN.	2.1	RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI	A. Verranno messe a disposizione risorse dedicate attraverso apposita pianificazione della parte dell'ex area ferroviaria di proprietà comunale per la realizzazione, di concerto con i Comuni contermini e a cura della Regione Toscana, della nuova Casa della Salute della Valdiseive.	8
			B. Rafforzamento dei partenariati attivi con le associazioni e le organizzazioni che già operano sul territorio in ambito socio-sanitario, su tutte le associazioni di volontariato.	12
BEN. SOC. BEN. SAN.	2.2	COLLEGARE CON MEZZI PUBBLICI PONTASSIEVE ALL'OSPEDALE DI RIFERIMENTO	Richiederemo un tavolo con le competenti autorità regionali e metropolitane per la realizzazione di un servizio pubblico dedicato in partenza dalla Valdiseive verso l'ospedale di Santa Maria Annunziata.	10
	2.3	LA FARMACIA COMUNALE VICINA AI CITTADINI	La farmacia comunale rappresenta un servizio strategico luogo accogliente per i cittadini del nostro territorio dovrà assumere anche un compito informativo riguardo ai servizi sociosanitari territoriali. La Farmacia Comunale dovrà curare anche gli aspetti legati al marketing ed alla vendita di prodotti della cosmesi e della parafarmacia per poter offrire un servizio migliore e puntare all'incremento delle entrate.	14
	2.4	ISTITUZIONE DI UNA "COMMISSIONE SOCIALE"	Tavolo di ascolto, confronto e decisione sulle tematiche sociali, nell'ottica di rafforzare il ruolo del Comune. Un tavolo largo che dovrà coinvolgere le associazioni che operano sul territorio nel settore sociale.	12
	2.5	REDAZIONE DI UN BILANCIO SOCIALE DEL COMUNE DI PONTASSIEVE	Messa a punto di un "Bilancio Sociale" quale strumento amministrativo che quantifichi il lavoro svolto dal Comune e dalle associazioni in campo sociale tramite indicatori da definire.	1

3.AMBIENTE, ECONOMIA CIRCOLARE, SOSTENIBILITA', MOBILITA'

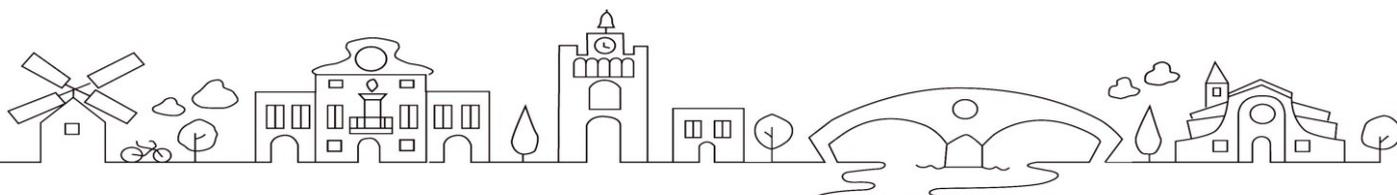
VP	n_l	INDIRIZZO STRATEGICO	INTERVENTI/AZIONI DA ATTUARE	MISSIONE CONTABILE DI BILANCIO
BEN. SOC. BEN. AMB.	3.1	RACCOLTA RIFIUTI PORTA A PORTA SECONDO LA STRATEGIA RIFIUTI ZERO	Adesione alla rete nazionale Rifiuti Zero e richiesta di un apposito progetto pluriennale all'azienda di igiene urbana AER S.p.A. Passare per tappe a un sistema di raccolta dei rifiuti secondo il modello "porta a porta" con introduzione di tariffazione puntuale nell'arco del progetto.	9
BEN. AMB.	3.2	PLASTICA ZERO	A. progressiva eliminazione delle plastiche monouso a uso alimentare e per le bevande, all'interno delle strutture di proprietà comunale.	9
			B. incentivi e agevolazioni rivolte agli esercizi commerciali che rinunceranno in modo significativo all'uso di imballaggi in plastica.	1
			C. possibili soluzioni tecniche per limitare l'accesso di plastiche e altri rifiuti ai corsi d'acqua maggiori da canali interrati e condutture.	9
BEN. ECO. BEN. SOC. BEN. AMB.	3.3	SOSTEGNO AL CONSUMO DI COMUNITÀ	Azioni concrete volte al sostegno (progettuale, economico, o logistico) a pratiche di produzione e consumo di comunità quali gruppi di acquisto solidale o autoproduzione.	1
BEN. AMB.	3.4	MOBILITÀ A EMISSIONI ZERO	B. Agevolazioni sul pagamento della sosta per i possessori di automobili elettriche.	1
BEN. SOC. BEN. AMB.	3.4	MOBILITÀ A EMISSIONI ZERO	C. Incentivate pratiche di condivisione digitale dei mezzi di spostamento (car sharing, bike sharing, anche con bici elettriche), escludendo mezzi a benzina o diesel.	1
BEN. ECO. BEN. AMB.	3.6	SOSTEGNO A UNA NUOVA AGRICOLTURA	A. Specifiche progettualità, contributi o agevolazioni destinate alle aree di margine periurbano dei centri di fondovalle per promuovere forme di agricoltura periurbana. B. Specifiche progettualità, contributi o agevolazioni, le piccole e medie realtà produttive che si occupano di agricoltura e allevamento sostenibili.	16



BEN. ECO.	3.6	SOSTEGNO A UNA NUOVA AGRICOLTURA	C. Individuazione di un luogo unico di promozione della filiera agricola locale per aumentare la visibilità dei produttori della zona. D. iniziative atte a valorizzare i mercati e le fiere presenti su tutto il territorio comunale.	14
BEN. SOC.	3.6	SOSTEGNO A UNA NUOVA AGRICOLTURA	E. Attivazione di percorso partecipato con le aziende agricole e vitivinicole del territorio verso la riduzione dell'uso di pesticidi e diserbanti nocivi per uomini, terra, acqua, fauna.	9
BEN. AMB.	3.7	INSTALLAZIONE DI NUOVI FONTANELLI PUBBLICI DI ACQUA DI QUALITÀ	Implementare la rete esistente di fontanelli pubblici di acqua di alta qualità tramite nuovi partenariati pubblico-privato.	9

4.GOVERNO DEL TERRITORIO, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

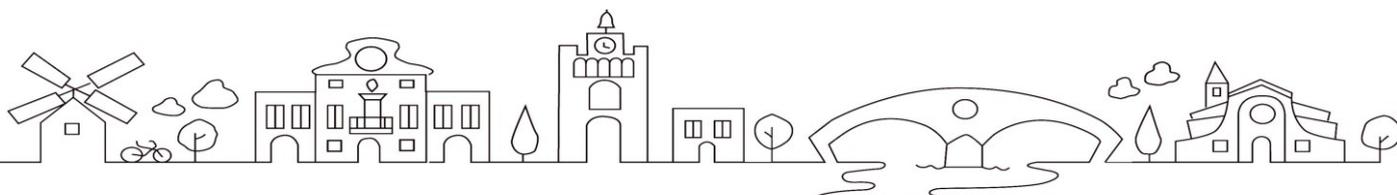
VP	n_l	INDIRIZZO STRATEGICO	INTERVENTI/AZIONI DA ATTUARE	MISSIONE CONTABILE DI BILANCIO
BEN. ECO.	4.1	REDAZIONE DEL PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE E DEL PIANO OPERATIVO	Percorso di formazione del primo PIANO STRUTTURALE Intercomunale della Valdisieve, in collaborazione con i Comuni di Pelago, Rufina, Londa e San Godenzo.	8
BEN. SOC.	4.1	REDAZIONE DEL PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE E DEL PIANO OPERATIVO	Percorso di formazione del primo PIANO OPERATIVO Intercomunale della Valdisieve, in collaborazione con i Comuni di Pelago, Rufina, Londa e San Godenzo.	8
BEN. SOC.	4.2	LAVORARE PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE DISMESSE	Creare sinergie e condizioni per realizzare la riqualificazione delle aree dismesse sul territorio comunale. Sviluppare un progetto di recupero dell'ex Area Ferroviaria che includa le seguenti funzioni: un parcheggio scambiatore, la Casa della Salute, un nuovo polo scolastico 0-6, un parco pubblico. Recupero dell'ex area Brunelleschi a Sieci: di proprietà privata, tale recupero potrà rappresentare una opportunità per ripensare il traffico veicolare con la realizzazione di una rotonda all'incrocio per Molino del Piano e allontanare la statale 67 dalla riva del fiume Arno per creare un nuovo tratto di Parco Fluviale e recuperare infine gli edifici storici: veri esempi di archeologia industriale. Recupero dell'ex Cartiera Alessandri a Montebonello, di proprietà privata, potrà essere utile stabilire negli strumenti urbanistici i criteri di intervento e le destinazioni per realizzare il recupero dell'area.	8
BEN. SOC.	4.3	POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE A SERVIZIO DELLA MOBILITÀ	A.1 progettazione pianificatoria di un parcheggio scambiatore presso la Stazione ferroviaria di Pontassieve.	8
BEN. ECO.	4.3	POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE A SERVIZIO DELLA MOBILITÀ	A.2 Realizzazione di un parcheggio scambiatore presso la Stazione ferroviaria di Pontassieve, ampliamenti e nuovi parcheggi per soddisfare le esigenze delle attività produttive e delle aree più carenti.	10
BEN. SOC.	4.3	POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE A SERVIZIO DELLA MOBILITÀ	B. Azioni volte alla realizzazione del doppio ponte di Vallina congiuntamente alla Regione e ai Comuni limitrofi.	8
BEN. SOC.	4.4	LUOGHI D'INCONTRO E AGGREGAZIONE (PIAZZE E GIARDINI)	A. Rigenerazione integrale delle piazze pubbliche che necessitano di un intervento inclusa Piazza Cairolì. B. Parchi inclusivi seguendo il modello adottato per il parco delle Montagnole (Pontassieve) e per Città dei Bambini (Sieci) ed estendendo tali interventi su tutto il territorio comunale.	10 9
BEN. SOC.	4.5	CURA DEL VERDE	A. Censimento del verde e per poi realizzare una progressiva messa in sicurezza di piante pericolose e/o ammalorate.	9
BEN. AMB.	4.5	CURA DEL VERDE	B. Coinvolgimento di scuole e associazioni di volontariato tramite progetti che abbiano come obiettivo la sensibilizzazione e la cura degli spazi verdi pubblici.	9
BEN. SOC.	4.6	SICUREZZA STRADALE	A. Messa in sicurezza di percorsi pedonali, incroci, zone ad alta incidentalità secondo una programmazione che stabilisca un ordine di priorità in relazione alle maggiori criticità presenti sul territorio.	3



BEN. ECO. BEN. SOC.	4.6	SICUREZZA STRADALE	B. Sicurezza degli attraversamenti pedonali in termini di segnalazione, illuminazione, visibilità.	10
BEN. SOC. BEN. AMB.	4.7	CONTRASTO DEL DISSESTO IDROGEOLOGICO	A. Censimento delle criticità diffuse (frane, corsi d'acqua esondabili, ecc.) sul territorio allo scopo di redigere la progettazione dei necessari interventi per la risoluzione di quelle prioritarie.	9
			B. Messa in sicurezza delle criticità individuate a sulla base della progettazione approvata.	9
BEN. SOC.	4.8	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	A. Recupero degli immobili sottoutilizzati per fini territoriali e associazionistici.	1
BEN. SOC. BEN. AMB.	4.8	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	B. Riqualificazione energetica gli edifici pubblici, in particolare le scuole.	4
			C. Miglioramento della rete d'illuminazione pubblica tramite il rinnovamento dell'impiantistica.	10
BEN. SOC. BEN. SAN.	4.8	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	D. Implementazione delle reti di distribuzione di acqua e gas metano in collaborazione con i gestori dei servizi.	17

5. GIOVANI, ANZIANI, SPORT, INCLUSIONE E COOPERAZIONE

VP	n_l	INDIRIZZO STRATEGICO	INTERVENTI/AZIONI DA ATTUARE	MISSIONE CONTABILE DI BILANCIO
BEN. SOC.	5.1	NUOVI SPAZI PUBBLICI PER LA COMUNITÀ	A. Ampliamento e miglioramento degli spazi dedicati nell'area della Biblioteca Comunale, sia per uso di studio individuale e di gruppo sia per attività culturali e ludiche autogestite dai frequentatori, con particolare attenzione a favorire la nascita di spazi dedicati all'aggregazione giovanile.	6
			B. Collaborazione con le associazioni di volontariato, crederemo luoghi per la socializzazione dei nostri anziani, dove possano ritrovarsi, svolgere attività culturali, ricreative, sportive.	12
BEN. ECO. BEN. SOC.	5.2	VALORIZZAZIONE DEL TESSUTO ASSOCIATIVO DEL TERRITORIO	A. Censimento di tutte le associazioni presenti sul territorio comunale. B. Spazio istituzionale in rete dedicato al mondo del volontariato, dove ogni persona potrà trovare anche informazioni e spiegazioni sulle attività, i servizi, i progetti disponibili e su come accedervi. C. Sostenere le associazioni nella redazione di progetti e nella ricerca di finanziamenti regionali, statali ed europei a sostegno di politiche condivise dall'Ente, con particolare attenzione alle associazioni giovanili.	1
	5.3	ISTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE SPORT	"Commissione Sport" composta dai rappresentanti delle realtà associative sportive, al fine di coordinare, organizzare e seguire i vari progetti e gli eventi di promozione sportiva.	6
BEN. SOC.	5.4	AMMODERNAMENTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI PUBBLICI	Ammodernamento degli impianti sportivi comunali attraverso sinergie tra il Comune, le società sportive, gli istituti di credito. Interventi previsti nel masterplan "Cittadella dello Sport" che comprende lo stadio e la piscina comunali.	6
	5.5	SPORT ALL'APERTO E INCLUSIVO	A. Promozione dello sport all'aperto dotando i parchi pubblici di attrezzature per poter praticare attività fisica all'aria aperta, iniziando con una sperimentazione: una palestra all'aperto presso il Parco Fluviale. B. Rimodulazione della manifestazione "Sportassieve" come evento diffuso, con incontri disseminati durante l'anno e nelle frazioni.	6
BEN. ECO. BEN. SOC. BEN. AMB.	5.6	PARI OPPORTUNITÀ E LOTTA AL BULLISMO, AL RAZZISMO, ALL'OMOFobia	A. Sensibilizzazione attiva della cittadinanza, tramite appositi progetti e iniziative in collaborazione con le associazioni sportive, giovanili, culturali in linea con l'obiettivo n.5 dell'Agenda 2030. B. Eventi e corsi di formazione a favore degli operatori e dei giovani, con lo studio di un sistema di agevolazioni per le associazioni e le società.	6
BEN. SOC.	5.6	PARI OPPORTUNITÀ E LOTTA AL BULLISMO, AL RAZZISMO, ALL'OMOFobia	C. Nell'inclusione sociale e lavorativa delle persone migranti per favorirne l'inclusione, la frequenza scolastica, l'avviamento al lavoro, l'autonomia di vita.	6
	5.6	PARI OPPORTUNITÀ E LOTTA AL BULLISMO, AL RAZZISMO, ALL'OMOFobia	D. Innescare meccanismi virtuosi di collaborazione in progetti europei di scambio, formazione e professionalizzazione attraverso la rete instaurata con Germania, Francia, Repubblica Ceca E. solidarietà internazionale quali l'accoglienza estiva dei bambini Saharawi e i progetti in loco, in sinergia con le associazioni del territorio.	6

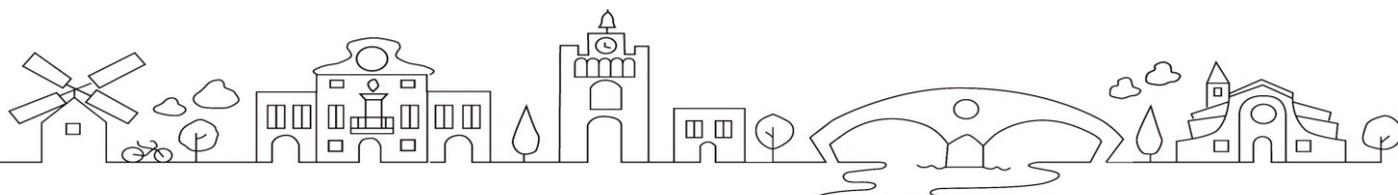


6.CULTURA E ISTRUZIONE

VP	n_l	INDIRIZZO STRATEGICO	INTERVENTI/AZIONI DA ATTUARE	MISSIONE CONTABILE DI BILANCIO
BEN. SOC.	6.1	ISTITUZIONE DI UN POLO 0-6 A PONTASSIEVE CAPOLUOGO	A.1 Procedure progettuali di Pianificazione urbanistica per la realizzazione di una nuova struttura scolastica a destinazione sperimentale Polo 0-6 nell'ex Area Ferroviaria di proprietà comunale.	8
			A.2 Procedure progettuali e di gara per la realizzazione di una nuova struttura scolastica a destinazione sperimentale Polo 0-6 nell'ex Area Ferroviaria di proprietà comunale.	4
BEN. ECO. BEN. SOC.	6.2	ISTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE SCUOLA	"Commissione Scuola" composta dai vari attori che nella scuola lavorano e collaborano, sul modello della Commissione Mensa.	4
BEN. SOC.	6.3	AVVIO DI UN PROCESSO DECISIONALE INTERISTITUZIONALE FORMALIZZATO RISPETTO ALL'EVENTUALE POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO	Analisi dei flussi scolastici dei ragazzi che frequentano le scuole secondarie di ordine superiore per capire la reale necessità di promuovere, accanto al polo attuale, la creazione di un polo professionale o ulteriori altri indirizzi che potrebbero dare risposte e occasioni di crescita a un territorio (vocazione agricola, rurale e produttiva).	15
BEN. SOC.	6.4	POTENZIAMENTO DEL RUOLO CULTURALE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	Biblioteca Comunale di Pontassieve sempre più un luogo di formazione e aggregazione, per dare un sostegno pubblico e collettivo al fermento artistico e culturale del territorio.	5
	6.5	PROMOZIONE DELLA MEMORIA STORICA E DEI VALORI DELL'ANTIFASCISMO	A. percorsi pedagogico-educativi, iniziative dedicate, momenti istituzionali e celebrativi legati ai valori della Memoria storica e dell'Antifascismo. B. "Casa della Memoria", un luogo di riferimento e d'incontro per tutta la comunità, in cui possano avere sede le associazioni di fede antifascista, impegnate in percorsi celebrativi, di ricerca, di formazione e di educazione sul tema della Memoria. C. Archivio della Memoria dei Cittadini in collaborazione con la Biblioteca Comunale e con il Centro di Documentazione Audiovisiva, in cui raccogliere il materiale documentale dei cittadini.	6 5
BEN. ECO. BEN. SOC.	6.6	PROMOZIONE DEI SAPERI LOCALI E DOMESTICI	Spazio in rete dedicato ai saperi locali e domestici che sia aperto, inclusivo e liberamente accessibile, anche nella creazione di contenuti, a cittadine e cittadini. Il portale potrà accogliere e diffondere definizioni e lavorazioni tipiche, anche legate a un quartiere o una famiglia, ad esempio nei campi della cucina e del piccolo artigianato.	5
BEN. SOC.	6.7	MANIFESTAZIONI CULTURALI E PROMOZIONE E DELLE ARTI E DEI SAPERI	A. Eventi culturali quali il Festival "Piazza dei Popoli", mirato alla promozione dell'inclusione sociale e al confronto con le diversità culturali. B. L'appoggio pubblico in termini di risorse destinate alla Scuola Comunale di Teatro, alla Scuola Comunale di Musica, ai corsi di fotografia e montaggio cinematografico e alle attività dei tanti gruppi attivi che frequentano la Biblioteca Comunale. C. Riscoperta tradizioni storico-sportive esistenti, quali ad esempio il Palio della Botte, la corsa con i sacchi, il tiro alla fune, la camminata sui mattoni.	5
			A. Realizzazione di mostre, installazioni, video, documenti multimediali che tengono viva la memoria e raccontino la Pontassieve come era, rappresentandola alla Pontassieve di oggi. B. Realizzazione e supporto di progetti di comunità che attraverso le espressioni artistiche quali teatro, musica, cinema e scrittura etc. creino dei momenti di aggregazione sociale.	5

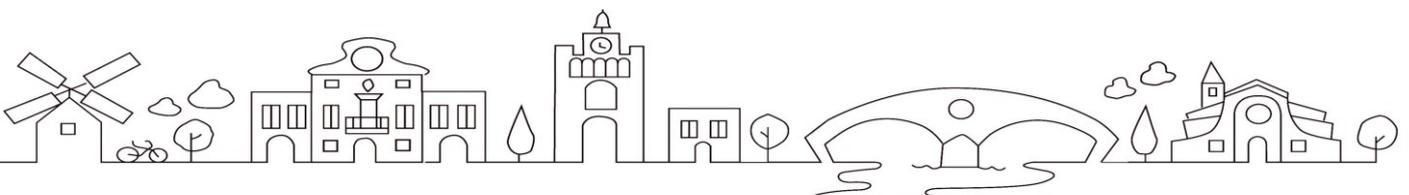
Tale approccio è da intendersi, come già anticipato nella sezione precedente e come sarà ribadito anche nelle successive, come un primo passo, una rappresentazione parziale e provvisoria che dovrà necessariamente essere affinata all'interno di un'operazione di ripensamento generale del sistema e delle logiche della programmazione principalmente per due principali ragioni:

- da un lato l'Ente non ha ancora approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025. Sarà perciò inevitabilmente necessario procedere a una più concreta definizione (o almeno a un aggiornamento) degli ambiti di "valore pubblico" per l'anno 2023 con una successiva versione del PIAO, una volta approvato il Bilancio. Inoltre buona parte degli ambiti di valore pubblico individuati si collegano a obiettivi pluriennali già previsti nel DUP e, a cascata, nel PEG 2022-24 e, pur risultando ancora attuali ed in corso di svolgimento, saranno anch'essi necessariamente oggetto di revisione attraverso il DUP



2023-2025, in corso di approvazione, e successivamente sviluppati ulteriormente nel PEG/Piano della Performance 2023;

- dall'alto sono ancora in corso le operazioni di revisione della modulistica e delle logiche di fondo della programmazione così da ottenere, nelle prossime versioni del PIAO dell'Ente, una piena integrazione del sistema di programmazione dell'Ente con la logica del VP e anche, ove possibile, l'interpretazione degli stessi obiettivi secondo:
 - i 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs) dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile;
 - le principali dimensioni del benessere equo sostenibile (BES);
 - le missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) fino al suo compimento previsto per il 2026;
 - i driver (*semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità*) identificati all'interno dello stesso DM del 24 giugno 2022.



2.1.2 Reingegnerizzazione e semplificazione dei processi ai fini della piena accessibilità dei cittadini all'Amministrazione

Nel luglio del 2020 l'Unione Europea ha approvato il NextgenerationEU, un piano da 750 miliardi di euro con l'obiettivo di rilanciare l'economia europea, messa in ginocchio dalla pandemia da COVID-19, favorendone allo stesso tempo la digitalizzazione e la sostenibilità.

Nell'ambito di questo piano il Governo italiano ha presentato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR Italia Domani), un programma di investimenti per un totale di 222, 1 miliardi di euro 13 dei quali destinati a un piano strategico per la transizione digitale e lo sviluppo della connettività nel territorio nazionale. Di questi 13 miliardi oltre 6 miliardi di euro sono stati dedicati a misure per la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, da sempre settore al centro delle polemiche per le necessità di "sburocratizzazione" e "svecchiamento" del sistema.

In particolare, il PNRR pone cinque ambiziosi obiettivi a sostegno della transizione digitale da realizzare entro il 2026:

- Diffondere l'identità digitale, con l'obiettivo di arrivare a una copertura del 70% della popolazione;
- Colmare il gap di competenze digitali raggiungendo un livello di, almeno, il 70% di popolazione digitalmente abile;
- Elevare fino al 75% il livello delle PA italiane che utilizza servizi in cloud;
- Raggiungere almeno l'80% dei servizi pubblici essenziali offerti con erogazione online;
- Raggiungere tutte le famiglie e imprese italiane con reti a banda ultra-larga.

A tal fine è stato avviato, nel novembre 2021, il portale PA digitale 2026 con lo scopo di presentare le linee di finanziamento offerte e per gestire in maniera unica e centralizzata le procedure inerenti alle stesse, dalla presentazione delle domande, alla concessione dei finanziamenti fino alla rendicontazione degli stessi. Sono state ben 14 le linee di finanziamento presentate a tale fine, 5 delle quali rivolte direttamente agli enti pubblici locali.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle cinque linee rivolte agli enti locali alle quali il Comune di Pontassieve si è attivato per aderire al fine di garantire ai cittadini, con particolare attenzione a ultrasessantacinquenni e disabili, una fruizione sempre più semplice, immediata ed economica dei servizi offerti dalla pubblica amministrazione continuando nel solco delle attività già messe in pratica autonomamente negli anni precedenti:

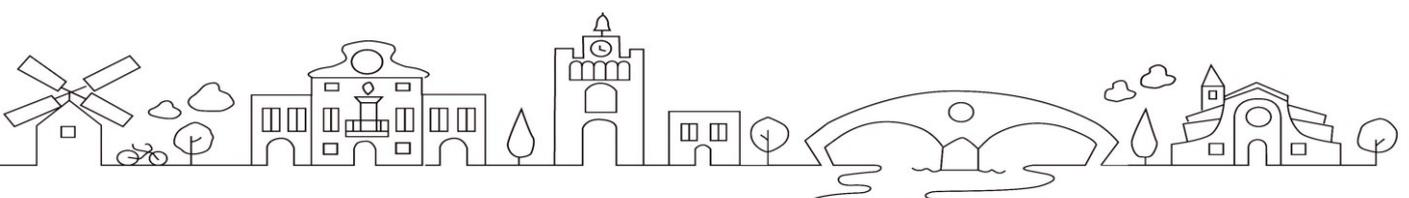
- **Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud:** l'adozione del cloud da parte della Pubblica Amministrazione porterebbe significativi miglioramenti in termini di qualità e sicurezza tanto a favore dei dipendenti pubblici e della loro attività lavorativa quanto dei cittadini e imprese nel fruire dei servizi erogati grazie alla maggiore trasparenza sui costi e sull'utilizzo dei servizi, all'agilità e scalabilità nella gestione delle infrastrutture che si presentano anche come più difficilmente violabile da attacchi esterni. L'utilizzo di soluzioni in cloud permetterebbe poi la migrazione al cloud prevede un comporterebbe poi un miglioramento dell'efficienza energetica delle infrastrutture della PA e una maggiore sostenibilità ambientale grazie alla dismissione dei data center meno efficienti con conseguenti significativi risparmi significativi da reinvestire nello sviluppo di nuovi servizi.
- **Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici:** con tale misura si vogliono implementare interventi sui siti istituzionali, sulle modalità di erogazione dei servizi pubblici digitali e sulle diverse modalità di confronto diretto tra gli enti pubblici locali e i cittadini così da rendere più semplice, automatica e fruibile l'esperienza dei servizi pubblici digitali cercando di colmare il digital divide attualmente in essere e riducendo le disparità di accesso tra gli utenti.
- **Misura 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO:** Accelerare l'adozione di PagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali. Il potenziamento di PagoPA rappresenta un'occasione per le Pubbliche Amministrazioni di gestire gli incassi in modo centralizzato ed efficiente,



offrendo sistemi automatici di rendicontazione e riconciliazione con un significativo risparmio in termini di risorse, tempi e costi mentre la valorizzazione dell'app IO permette alle PA a tutti i livelli di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i relativi documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini.

- **Misura 1.4.4 Adozione identità digitale:** Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR). Le soluzioni di identità digitale SPID e CIE consentono alle amministrazioni di abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di risparmiare risorse e offrire, allo stesso tempo, un accesso sicuro e veloce ed omogeneo ai servizi online. Il potenziamento dell'ANPR permetterebbe alle amministrazioni di dialogare in maniera sempre più efficiente tra di loro, avendo a disposizione un punto di riferimento unico di dati e informazioni anagrafiche certe e sicure.
- **Misura 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici:** Accedere a un sistema di notifica digitale permetterà alla PA di abbattere le spese vive legate all'attuale processo di notifica di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche (stampa cartacea e spedizione degli atti), anche in caso di inadempimento da parte del cittadino. La certezza delle notifiche consente poi di ridurre in maniera significativa il contenzioso e i relativi costi di gestione.

Il Comune di Pontassieve sta poi valutando di aderire anche, tramite enti di secondo livello, anche alla **Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati**. Tale misura mira a Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), uno spazio sicuro dove gli enti possano far circolare i dati e le informazioni in modo efficiente e protetto così da poter erogare servizi in modo sicuro, veloce ed efficace senza che i cittadini siano ogni volta costretti a fornire nuove informazioni che la PA già possiede nel rispetto del principio "Once Only".



2.2 PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (delibera di Giunta Comunale n. 136/2010 e successive modifiche) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 101/2012 e successive modifiche). Gli obiettivi così costruiti mirano a dare soluzione a tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità tutta ponendo alla base delle azioni della "macchina comunale" valori come la collaborazione, la condivisione, la comunicazione, la trasparenza, l'ottimizzazione e razionalizzazione delle spese, l'ascolto del cittadino, la semplificazione della burocrazia, l'efficienza, la trasversalità, flessibilità, integrazione e collegialità delle scelte e delle decisioni.

La misurazione e valutazione della performance, intesa come raggiungimento di tali obiettivi, è effettuata sulla base del già citato "Sistema di valutazione della performance" adottato dal Comune di Pontassieve nel 2010 e successivamente aggiornato, ha per oggetto:

- a) **Performance a livello di Ente:** ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso;
- b) **Performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni della struttura con particolare riferimento all'attività svolta dalle Posizioni organizzative;
- c) **Performance individuale:** competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti;

La valutazione della performance è demandata al Nucleo di valutazione istituito in forma associata con gli altri comuni facenti parti dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve ed ai soggetti indicati dalla sopra riportata sistemática.

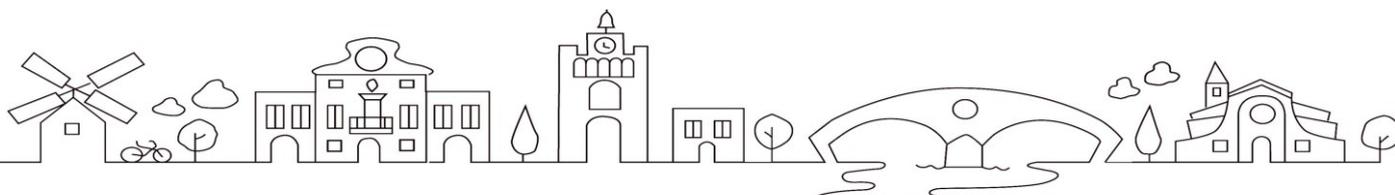
Il sistema di valutazione adottato dall'Ente è stato adeguato alle previsioni normative del D.Lgs.150/09 e prevede criteri e sistemi differenziati per il Segretario Generale, i titolari di posizione organizzativa e personale dipendente.

La valutazione della Performance di Ente e organizzativa (e anche in parte la Performance individuale) è legata ai risultati ottenuti dall'Unità Organizzativa Autonoma-Struttura di Staff/Area di Responsabilità (ad oggi Settore) rispetto agli obiettivi assegnati dal PEG. Il PEG è pertanto uno degli strumenti principali tanto nel ciclo della programmazione quanto del cosiddetto "ciclo di gestione della performance" in quanto consente, in un arco di valenza triennale, non solo di enucleare gli obiettivi disegnando e dettagliando gli indicatori di risultato e/o di performance attesi e il loro peso (assegnando la responsabilità della loro realizzazione) ma anche di confrontare e analizzare i risultati conseguiti in relazione agli stessi obiettivi contribuendo così alla verifica del processo di pianificazione, ai fini e nell'ottica del miglioramento continuo del processo.

Il PEG è, quindi, l'espressione di un percorso di confronto e condivisione tra gli organi interni sui contenuti degli strumenti programmatico-gestionali, all'interno del quale ciascuno dei soggetti coinvolti nel processo fornisce il proprio apporto in termini di proposte e contenuti, competenze e professionalità, è uno strumento di lavoro efficace, utile a esprimere la trasversalità e funzionalità dell'attività gestionale all'interno della struttura, oltre che la trasparenza verso l'esterno; tutti questi sono elementi che connotano una capacità costante di presidiare la gestione delle performance dell'intera struttura e delle sue articolazioni, e la necessità di consolidare un modello di relazione organizzativa interdisciplinare e trasversale volto a valorizzare le professionalità e a creare sinergie.

In merito al ciclo della performance si deve poi ricordare che il D.L.174/2012, convertito da L. 213/2012, ha aggiunto il comma 3bis all'art.169 del D.lgs. 267/2000, prevedendo l'unificazione del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli Obiettivi nel Piano esecutivo di gestione, in modo da ottenere sistemi di pianificazione e gestione semplici e adeguati alla struttura che li applica e li gestisce.

Come già anticipato nelle premesse l'ambito delle Performance è uno di quelli maggiormente interessati dalla necessità di portare avanti una riorganizzazione delle modalità di calcolo a seguito del suo assorbimento nel

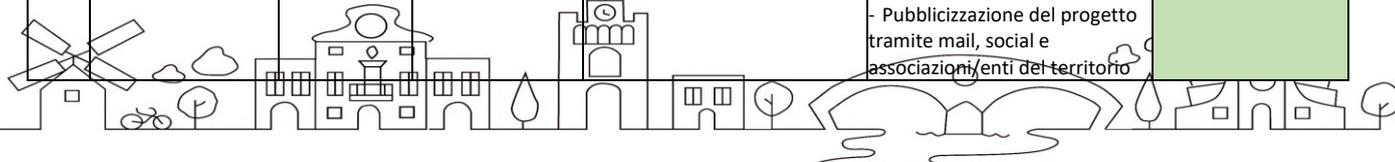


PIAO. Per quanto riguarda il Comune di Pontassieve gli uffici competenti si sono attivamente impegnati in una ridefinizione della struttura della modulistica e delle fasi della programmazione utilizzate fino allo scorso anno. I modelli e le tabelle costruite rappresentano, quindi, il primo risultato di questa elaborazione, un primo esempio sul quale in futuro si continuerà a lavorare per completare la “trasformazione” da obiettivi di PEG a obiettivi di programmazione perfettamente integrati nel PIAO.

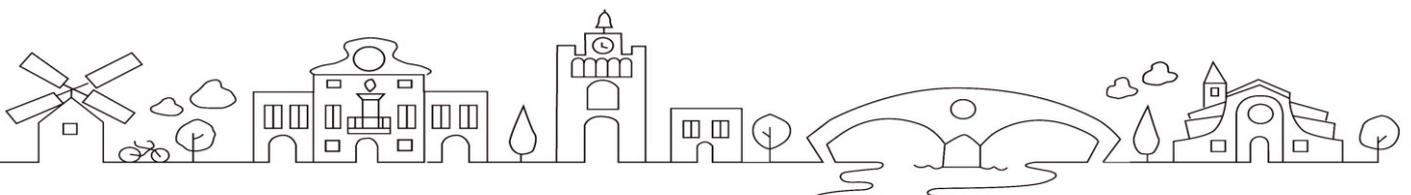
Per agevolare la lettura e creare un documento snello oltre che “digitale” secondo quanto stabilito dalla normativa nella presente sezione si riporta soltanto il prospetto riepilogativo degli obiettivi di programmazione per i diversi settori e uffici dell’Ente per l’anno 2023 secondo la “nuova versione” dell’impostazione tradizionale che era adottata nel PEG adattata con la prima divisione sperimentale degli obiettivi strategici secondo la loro influenza in termini di **VP perseguito e generato** guardando all’impatto sul **livello di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario** della comunità locale sulla base del modello a piramide precedentemente riportato è già applicata anche al prospetto delle linee di mandato del sindaco.

Per la trattazione completa degli obiettivi si rimanda all’**Allegato 1 “Piano della Performance e Obiettivi strategici 2023-2025”** al presente Piano a farne parte integrante e approvato contestualmente allo stesso.

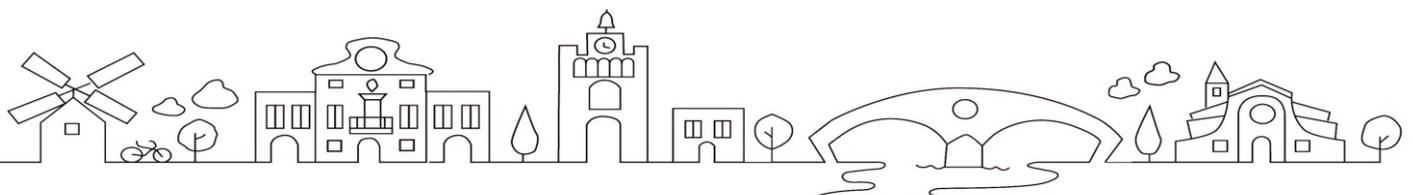
VP	PROGR. MANDATO SINDACO	MISSIONE CONTABILE	PROGRAMMA CONTABILE	N° E TITOLO OBIETTIVO	INDICATORI	SERVIZIO/ RESPONSABILE
BEN. SOC.	EXTRA DUP			1-Approvazione regolamento su disciplina del procedimento per l'applicazione delle sanzioni amministrative ai sensi della l. 689/81 e sul funzionamento dell'ufficio contenzioso amministrativo.	-Predisposizione schema di Regolamento. -Definizione ricorsi e ordinanze ingiuntive senza ulteriore contenzioso.	S1.ORGANI ISTITUZIONALIED AFFARI LEGALI FERRINI
	EXTRA DUP			2-Ricognizione della situazione sinistri riconducibili alla polizza Responsabilità Civile Terzi e riorganizzazione della gestione.	-Individuazione di almeno due interventi annui (riunioni operative). -Produzione di modulistica aggiornata.	S1.ORGANI ISTITUZIONALIED AFFARI LEGALI FERRINI
	EXTRA DUP			3-Servizi Demografici:Risposta Veloce. Avvio mappatura dei procedimenti afferenti al settore e revisione della modulistica su WEB.	-Ricognizione dei procedimenti di competenza del settore. -Aggiornamento sito web modulistica e procedimenti.	S1. DEMOGRAFICI FERRINI
BEN. ECO.	PROGRAMMA 1 Indirizzo 1.14	MISSIONE 1	PROGRAMMA 4	4-Attivazione fase recupero coattivo della tassa rifiuti (TARI) non incassata anni precedenti.	Importo pagato dopo i solleciti 2019 notificati /importo accertamenti 2019 da notificare.	S2. TRIBUTI TINACCI
BEN. SOC.	PROGRAMMA 1 Indirizzo 1.14	MISSIONE 1	PROGRAMMA 4	5-Recupero evasione entrate TARI e IMU.	Livello recupero evasione entrate TARI e IMU.	S2. TRIBUTI TINACCI
N.V.	EXTRA DUP			6-Adesione nuove convenzione CONSIP macchine multifunzione e fonia fissa.	-Stipula nuovi contratti per macchine multifunzione. -Adesione convenzione Consip Fonia Fissa 6.	S2. ECONOMATO TINACCI
	EXTRA DUP			7-Tempi pagamento: monitoraggio delle fatture in scadenza e scadute.	Tempi dei pagamenti.	S2. CONTABILITÀ TINACCI
	EXTRA DUP			8-Riaccertamento residui al 31/12/2021 e sollecito riscossione residui attivi.	Predisposizione deliberazione giunta di approvazione riaccertamento ordinario.	S2. CONTABILITÀ TINACCI
BEN. SOC.	PROGRAMMA 6	EXTRA DUP		X- Passaggio della gestione della refezione scolastica a SIAF – Riorganizzazione del servizio e approvazione di apposito Regolamento della refezione scolastica	- Attivazione di un nuovo portale per la gestione delle iscrizioni, i pagamenti e del rapporto con l’utenza - Realizzazione di incontri con le scuole per l’organizzazione delle nuove modalità del servizio. - Approvazione di un Regolamento del servizio di refezione scolastica	S3. UFFICIO MENSA E SERVIZI SCOLASTICI LANDI
	PROGRAMMA 5 Indirizzo 5.1	MISSIONE 12	PROGRAMMA 3	X-Costituzione della Consulta Giovanile	-Incontro di presentazione del percorso di costituzione della Consulta presso l’Istituto superiore Balducci per promozione del progetto con inserimento dello stesso nel PCTO d’Istituto e rilascio crediti - Pubblicizzazione del progetto tramite mail, social e associazioni/enti del territorio	S3. CRED LANDI



					per la raccolta di candidature - Realizzazione di incontri a cura dell'associazione Labcom per la facilitazione del processo di costituzione della Consulta - Approvazione del Regolamento della Consulta Giovanile e successive elezioni dei suoi rappresentanti - Elaborazione di un programma di proposte da realizzare	
BEN. ECO. BEN. SOC. BEN. AMB.	PROGRAMMA 4 Indirizzo 4.1	MISSIONE 8	PROGRAMMA 1	13-PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE.	Attuazione delle diverse fasi del P.S.I.	SETTORE 4 CARLI
	PROGRAMMA 4 Indirizzo 4.1	MISSIONE 8	PROGRAMMA 1	14-Piano Operativo Intercomunale Comuni di Pontassieve e Pelago.	Attuazione delle diverse fasi del P.O.I. di Pontassieve e Pelago.	SETTORE 4 CARLI
	PROGRAMMA 4 Indirizzo 4.2	MISSIONE 8	PROGRAMMA 1	15-Sviluppo del sistema economico locale - Obiettivi strategici – Varianti al Ruc vigente ai sensi art. 252ter L.R. 65/2014 e art. 238.	Approvazione Varianti.	SETTORE 4 CARLI
BEN. SOC. BEN. AMB. BEN. SAN	EXTRA DUP			16-Ristrutturazione e razionalizzazione del programma di spazzamento meccanizzato del territorio comunale senza variazione di costi.	-Nuova calendarizzazione degli spazzamenti, predisposizione dell'ordinanza sulla variazione dei divieti di sosta e comunicazione all'Ufficio Patrimonio per la modifica della cartellazione. -Informare la cittadinanza delle modifiche (anno 2023).	SETTORE 5 FERRINI-PROCACCI
BEN. SOC. BEN. AMB. BEN. SAN	PROGRAMMA 3 Indirizzo 3.1	MISSIONE 9	PROGRAMMA 3	17-Avvio seconda fase del progetto di raccolta olio alimentare esausto con estensione della raccolta a tutto il Capoluogo e alle frazioni principali.	Individuare le zone più adatte e collocare, in accordo con SILO e PM, i nuovi contenitori stradali per la raccolta dell'olio (circa 8) e affidare ad AER il servizio di raccolta dell'olio.	SETTORE 5 FERRINI-PROCACCI
BEN. SOC.	PROGRAMMA 4 Indirizzo 4.8	MISSIONE 4	PROGRAMMA 2	18-Ristrutturazione scuola De Amicis.	Ristrutturazione Scuola De Amicis.	SETTORE 6 SASSOLINI
	PROGRAMMA 4 Indirizzo 4.6	MISSIONE 3	PROGRAMMA 1	19-Parchi Urbani "Respira".	Andamento interventi per Sicurezza stradale e Decoro urbano.	SETTORE 6 SASSOLINI
BEN. SOC. BEN. AMB.	PROGRAMMA 4 Indirizzo 4.5	MISSIONE 9	PROGRAMMA 2	20-Cura del verde.	Ricognizione del verde pubblico con programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria annuale e straordinaria.	SETTORE 6 SASSOLINI
BEN. ECO. BEN. SOC. BEN. AMB. BEN. SAN	PROGRAMMA 4 Indirizzo 4.3	MISSIONE 10	PROGRAMMA 5	21-Rigenerazione urbana area ferroviaria.	Bonifica propedeutica alla bonifica ambientale, smaltimento rifiuti soprasuolo e approvazione del masterplan dell'area.	SETTORE 6 SASSOLINI
BEN. SOC. BEN. AMB.	PROGRAMMA 4 Indirizzo 4.3	MISSIONE 10	PROGRAMMA 5	22-Viabilità ciclabile.	-Progetto definitivo e determina a contrarre Ciclopista Arno. -Progetto esecutivo e inizio lavori Ciclopedonale Stazione Pontassieve – Balducci. -Progetto definitivo e determina a contrarre Ciclopedonale Stazione Sieci – Balducci.	SETTORE 6 SASSOLINI
BEN. SOC. BEN. AMB.	PROGRAMMA 4 Indirizzo 4.8	MISSIONE 1	PROGRAMMA 6	23-Rigenerazione Urbana/Riqualificazione Patrimonio.	Ottenimento finanziamenti, determina a contrarre e costruzione cronoprogramma singoli finanziamenti degli interventi PNRR.	SETTORE 6 SASSOLINI



BEN. SOC. BEN. AMB.	EXTRA DUP	MISSIONE 1	PROGRAMMA 6	24-Regolamento Edilizio art. 58 - Sistemazione e Recinzione Aree Scoperte – Piscine. Modifiche alle disposizioni relative alla realizzazione di “piscine pertinenziali”.	Redazione modifiche art. 58 R.E. e approvazione. (Deliberazione C.C.).	SETTORE 7 A. PRATESI
BEN. SOC. BEN. AMB.	EXTRA DUP	MISSIONE 1	PROGRAMMA 6	25-Regolamento per la realizzazione di strutture temporanee complementari ad attività commerciali o produttive.	Redazione del regolamento e approvazione (Deliberazione C.C.).	SETTORE 7 A. PRATESI
N.V.	EXTRA DUP	MISSIONE 1	PROGRAMMA 6	26-Registro unico illeciti edilizi: Integrazione dati esistenti e digitalizzazione.	-Redazione del Registro, condivisione del file con PM e inserimento procedimenti.	SETTORE 7 A. PRATESI
BEN. SOC.	PROGRAMMA 1 Indirizzo 1.09	MISSIONE 3	PROGRAMMA 1	27-Progetto “CITTA’ SICURA”: Sicurezza stradale.	-Progetto per la segnaletica di indicazione (2^ Fase). -Progetto verifica passi carrabili (2^ Fase). -Progetto aree di sosta camper.	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE M. PRATESI
BEN. SAN	PROGRAMMA 1 Indirizzo 1.09	MISSIONE 3	PROGRAMMA 1	28-Progetto “CITTA’ SICURA”: Sicurezza urbana.	-Realizzazione progetto “Scuole Sicure”: Prevenzione e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici. -Implementazione sistema di videosorveglianza urbana.	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE M. PRATESI
BEN. ECO. BEN. SOC. BEN. AMB. BEN. SAN	EXTRA DUP	MISSIONE 3	PROGRAMMA 1	29-Studio e redazione di nuovi regolamenti comunali, modifica e aggiornamento di regolamenti esistenti.	-Nuovo regolamento dei mercatini degli hobbisti. -Regolamento tutela animali. -Regolamento funzionamento ufficio oggetti smarriti. -Regolamento comunale per la concessione delle rateizzazioni delle sanzioni amministrative pecuniarie Comunali. -Modifiche al regolamento comunale per il Canone Unico	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE M. PRATESI
	EXTRA DUP	MISSIONE 3	PROGRAMMA 1	30-Nuovo calendario dello spazzamento meccanizzato delle strade.	Riprogrammazione della pulizia delle strade con spazzamento meccanizzato.	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE M. PRATESI
BEN. SOC.	PROGRAMMA 1 Indirizzo 1.13	MISSIONE 1	PROGRAMMA 01	X- #IN Comune	Numero di trasmissioni	SERVIZIO COMUNICAZIONE CAMMILLI
BEN. ECO.	PROGRAMMA 1 Indirizzo 1.13	MISSIONE 1	PROGRAMMA 1	X- Rendiconto doppio legislatura	- Creazione strumento di rendicontazione. - Stesura del Rendiconto	SERVIZIO COMUNICAZIONE CAMMILLI
BEN. SOC.	PROGRAMMA 1 Indirizzo 1.04	MISSIONE 1	PROGRAMMA 11	X- Aggiornamento Schede servizio e progettazione	Realizzazione e ottimizzazione delle schede servizio	STAFF SINDACO CAMMILLI
BEN. SOC.	PROGRAMMA 1 Indirizzo 1.13	MISSIONE 1	PROGRAMMA 1	X- Valorizzazione del tessuto associativo del territorio	Realizzazione censimento	STAFF SINDACO CAMMILLI
BEN. ECO.	PROGRAMMA 2 Indirizzo 2.03	MISSIONE 14	PROGRAMMA 4	X- Servizio di autoanalisi per la misurazione dei parametri sanguigni	Numero di misurazioni/analisi effettuate nell’anno	SERVIZIO FARMACIA CAMMILLI
BEN. SOC. BEN. SAN	PROGRAMMA 2 Indirizzo 2.03	MISSIONE 14	PROGRAMMA 4	X-Farmacia comunale- misurare la qualità e l’efficacia del servizio.	Proposta di un set di indicatori di tipo On/Off all’amministrazione comunale	SERVIZIO FARMACIA CAMMILLI
BEN. ECO. BEN. SOC.	ANTICORRUZION E/TRASPARENZA	MISSIONE 1	PROGRAMMA 1	37-Adempimenti Trasparenza e Anticorruzione.	Esito positivo della verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sul formato e sull’aggiornamento di ciascun documento, dato e informazione elencati nella “Griglia di rilevazione” alla deliberazione annuale ANAC ed assegnati a ciascun settore.	FERRINI, TINACCI, LANDI, CARLI, PROCACCI PRATESI A. SASSOLINI CAMMILLI PRATESI M.



2.3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT), RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale che individua, tramite il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, e la strategia interna a ciascuna amministrazione fissata con i rispettivi Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno, entro le scadenze fissate dall'ANAC. Per gli Enti Locali, il piano è approvato, annualmente, dalla Giunta (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016), pubblicato in "amministrazione trasparente" e , come previsto dal comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, deve essere trasmesso all'ANAC attraverso il proprio applicativo.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14) ed è perciò fonte di responsabilità disciplinare.

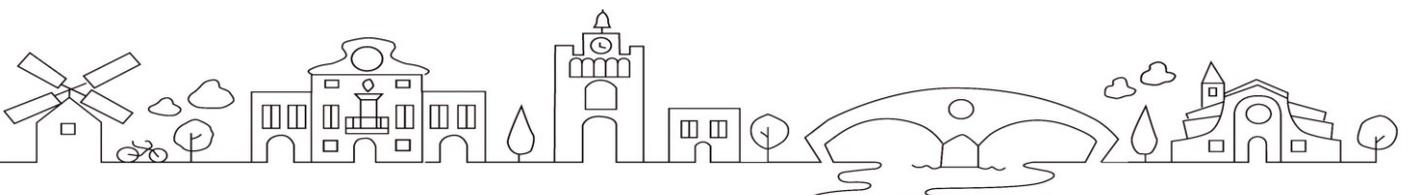
Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati individuati dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

Alla luce del quadro normativo i soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione della strategia nazionale di prevenzione della corruzione sono:

- **L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.
- **le pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) .

All'interno del Comune di Pontassieve, i soggetti coinvolti nel processo anticorruzione sono:

- **Il Consiglio Comunale**, che con l'approvazione del DUP (documento unico di programmazione), delibera in merito agli obiettivi strategici in materia di prevenzione
- **La Giunta Municipale**, soggetto deputato all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Piano delle Performance/PEG;
- **Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione** è individuato nel Segretario Comunale Dott. Ferdinando Ferrini (decreto del sindaco n°46 del 21/10/2014) e svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- **Il Responsabile della Trasparenza** nella persona del Dott. Francesco Cammilli (decreto del sindaco n°47 del 21/10/2014) si occupa del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013;
- **I Responsabili dei Servizi dell'Ente** quali referenti dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- **Il personale dipendente dell'Ente** che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- **Il Nucleo di Valutazione** nominato a livello di Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve che partecipa all'attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.



A essi si affiancano due ulteriori figure individuate nell'ambito del processo di lotta alla corruzione e diffusione della trasparenza che sono:

- Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

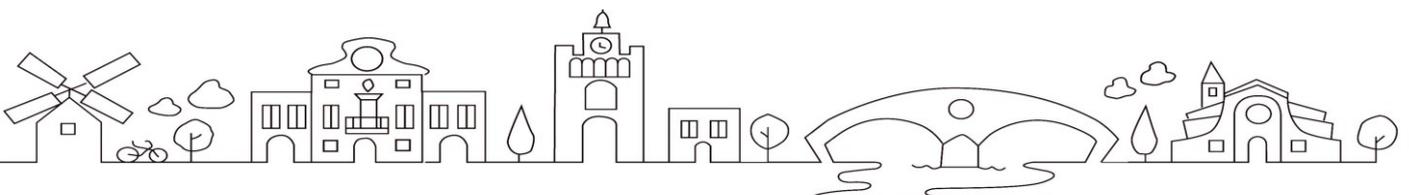
Il soggetto responsabile per l'aggiornamento (almeno annuale) dei dati presenti sull'AUSA (Anagrafe Unica Stazioni appaltanti) ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 179-2012 è Dott. Francesco Cammilli (decreto del sindaco n°7 del 12/12/2013).

- Il Responsabile della protezione dei dati RPD

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679 è stato individuato in un soggetto esterno: Avvocato Marco Giuri

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è stato approvato dal Consiglio di ANA con deliberazione n°7 del 17 gennaio 2023. In data 24 gennaio 2023 con comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stato invece disposto il differimento del termine di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), fissata dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 al 31 gennaio di ogni anno e così confermata con "l'assorbimento" del PTPCT da parte del PIAO, per il 2023, al 31 marzo, al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre la scadenza prevista, per dare attuazione concreta e sostanziale, e non meramente formale, alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023.

Analogamente a quanto è stato fatto nella precedente sezione anche per garantire una piena e agevole consultazione delle misure previste dall'Ente per combattere la corruzione e favorire la trasparenza si rimanda all'**Allegato 2 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025"** al presente Piano a farne parte integrante e approvato contestualmente allo stesso.



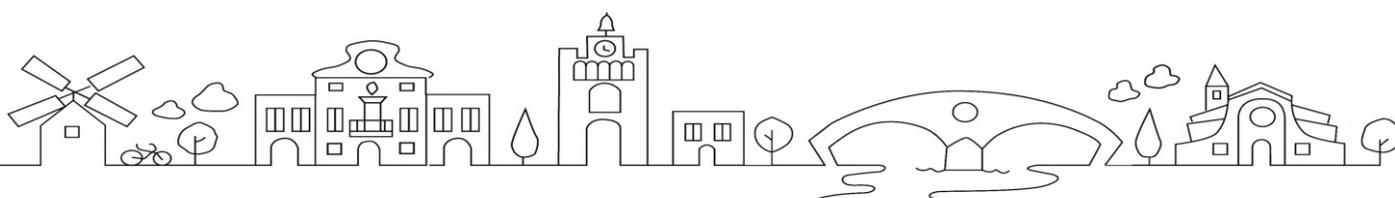
2.4 PIANO BIENNALE DEGLI ACQUISTI E FORNITURE E PIANO TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

Il Programma biennale acquisti forniture e servizi che contiene gli acquisti di importo unitario stimato pari o superiori a Euro 40.000,00 è approvato dalle Amministrazioni, in base all'art. 21 comma 6 del Decreto Legislativo n. 50/2016 nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.

Il Piano Triennale delle Opere Pubbliche è lo strumento con cui il Comune individua le grandi opere e interventi di singolo importo superiore a 100.000 euro che andranno a modificare la fisionomia della città (strade, edifici scolastici, parchi, edifici pubblici, etc.). In questa casistica rientrano non solo le realizzazioni di nuove infrastrutture, ma anche la manutenzione straordinaria, il recupero, il restauro, l'ampliamento e il completamento, nonché la demolizione, di infrastrutture esistenti. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'Elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Oltre alle opere il Piano deve indicare anche i tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo, nonché la stima dei fabbisogni, espressi in termini sia di competenza sia di cassa, e i conseguenti finanziamenti e risorse reperite o reperibili per il loro finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Il Piano è approvato dalle Amministrazioni, in base all'art. 21 comma 3 del Decreto Legislativo n. 50/2016 nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.

Entrambi i piani sono ricompresi nella Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°27 del 31/05/2022. Per quanto riguarda i contenuti della presente sezione si rimanda perciò al [DUP 2022-2024](#) rinvenibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente che, in attesa dell'elaborazione del documento del nuovo anno, rimane il documento di riferimento per l'attività di programmazione.



3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

a) Settori: strutture operative di riferimento per:

- 1) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
- 2) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
- 3) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- 4) la gestione dei budget economici;
- 5) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

b) Uffici di staff: strutture non incardinate nei Settori finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni, anche di natura gestionale. Quando non altrimenti previsto in atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle suddette unità organizzative, sono definite, secondo le rispettive competenze, con decreto del Sindaco o con delibera di Giunta.

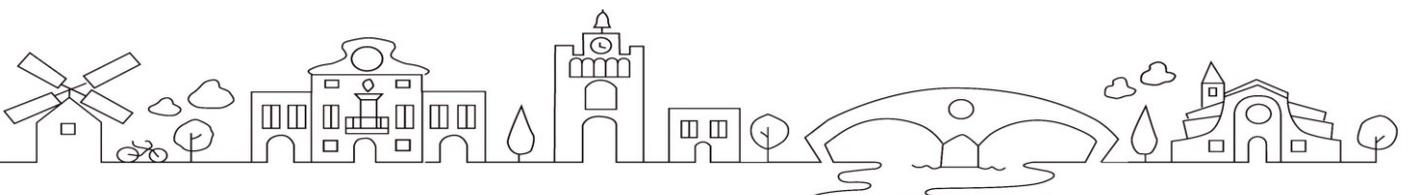
c) Unità operative complesse: nell'ambito di ogni Settore o Ufficio di staff possono essere individuate unità operative che assumono il nome di "Servizi" e "Uffici" secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili con provvedimento del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza secondo le modalità stabilite dall'Ufficio di Direzione nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

d) Unità di progetto: istituite all'interno di una struttura operativa o anche comune a più strutture operative al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale. Sono definite e regolate per mezzo di ordine di servizio del responsabile del Settore interessato quando il progetto interessa una sola struttura o con delibera di Giunta quando il progetto interessa più settori o Uffici di Staff oppure per unità di progetto di particolare complessità.

Tale struttura organizzativa del Comune di Pontassieve è costruita secondo i criteri e i principi di:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
- d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
- e) trasparenza nell'azione amministrativa;
- f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- g) pari opportunità tra uomini e donne;
- h) potere - dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.

L'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura) è deliberato dalla Giunta Comunale delibera relativamente alle aree e agli uffici di staff e deliberato dalla Giunta Comunale mentre le articolazioni interne alla struttura sono di competenza degli atti dei responsabili di settore o di ufficio di staff. Possono poi essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle sue dirette dipendenze o a quelle della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo alle quali possono essere assegnati tanto i dipendenti dell'Ente quanto dipendenti appositamente assunti con contratto a termine

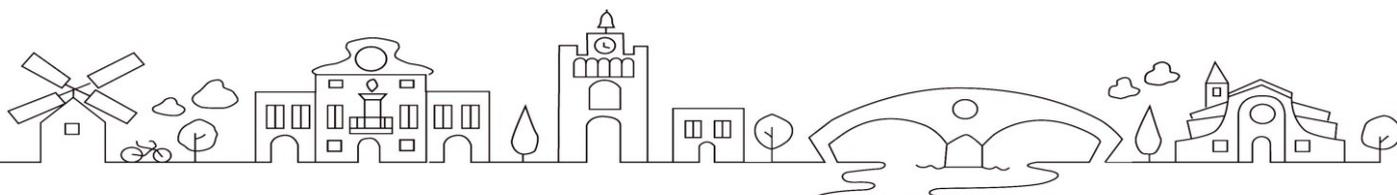


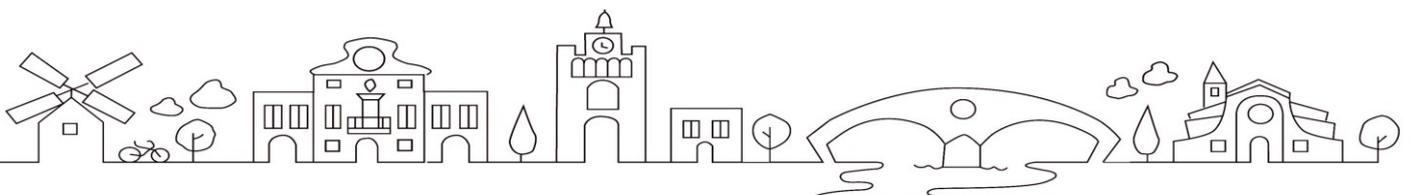
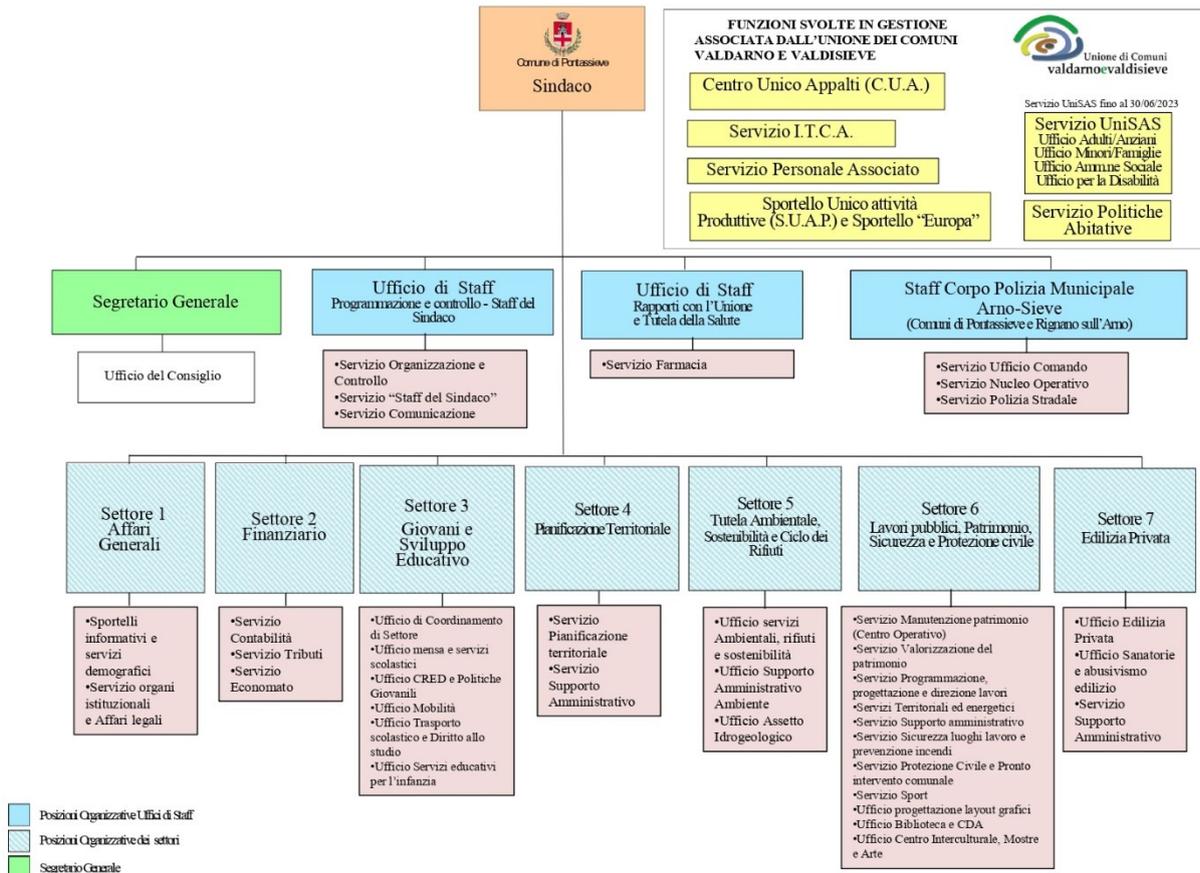
di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.

Gli organismi di controllo interno hanno poi il compito di verificare annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

Di seguito si riporta una rappresentazione della struttura organizzativa attualmente in vigore dal 1° febbraio 2023 con un elenco delle funzioni e dei compiti dei singoli settori/uffici (per l'elenco completo delle funzioni e delle competenze si rimanda al "Funzionigramma" completo liberamente consultabile sul sito dell'Ente al link: <https://www.comune.pontassieve.fi.it/rete-civica/organigramma-e-funzioni>). L'elenco è poi chiuso da una rappresentazione grafica riassuntiva della struttura organizzativa del Comune di Pontassieve.

- **SETTORE 1 Affari Generali - Responsabile Francesco Cammilli**
Principali funzioni: Segreteria Generale, Affari giuridici e legali, Supporto organi istituzionali, Servizi anagrafe - elettorale, Stato civile – leva, Ufficio relazioni con il pubblico, Notificazione atti tramite messo comunale.
- **SETTORE 2 Finanziario - Responsabile Paola Tinacci**
Principali funzioni: Bilancio, Tributi, Ragioneria, Economato.
- **SETTORE 3 Giovani e Sviluppo Educativo- Responsabile Claudia Landi**
Principali funzioni: Pubblica Istruzione, Trasporto scolastico e mensa scolastica, politiche educative, Ricorrenze istituzionali, Politiche giovanili, Gemellaggi.
- **SETTORE 4 Pianificazione Territoriale - Responsabile Fabio Carli**
Principali funzioni: Pianificazione territoriale, urbanistica, Variante agli strumenti urbanistici, Piani attuativi.
- **SETTORE 5 Tutela ambientale, Sostenibilità e Ciclo dei Rifiuti Responsabile Francesca Procacci**
Principali funzioni: Servizi Tutela e promozione ambientale, Rapporti di carattere tecnico ambientale con le società di gestione dei servizi igienico - ambientali, Raccolta rifiuti urbani, Tutela dissesto idrogeologico
- **SETTORE 6 LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE - Responsabile Stefania Sassolini**
Principali funzioni: Lavori pubblici, Gestione e manutenzione dei beni immobili di proprietà comunale, Espropriazioni per pubblica utilità, Strade comunali e vicinali di uso pubblico, Sicurezza e Protezione civile in collaborazione con Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve, Iniziative, interventi e manifestazioni culturali, Attività sportive, Archivio storico, Biblioteca.
- **SETTORE 7 EDILIZIA PRIVATA - Responsabile Alessandro Pratesi (gestione associata col Comune di Pelago)**
Principali funzioni: Abusivismo edilizio, Certificazioni, Gestione pratiche edilizie.
- **STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STAFF SINDACO - Responsabile Francesco Cammilli**
Principali funzioni: Comunicazione istituzionale, Protocollo, Ciclo della performance, Organizzazione, Programmazione fabbisogni di personale, Contrattazione decentrata aziendale.
- **STAFF RAPPORTI CON L'UNIONE E TUTELA DELLA SALUTE - Responsabile Francesco Cammilli**
Principali funzioni: Gestione della Farmacia comunale.
- **STAFF Corpo di Polizia Municipale Arno-Sieve - Responsabile Comandante Massimo Pratesi**
Principali funzioni: Gestione viabilità, Sicurezza stradale, Vigilanza sull'attività edilizia, Vigilanza annonaria, Mercati e fiere, Vigilanza ambientale, Funzioni di PS e attività di polizia giudiziaria, Polizia amministrativa, Autorizzazioni di pubblico spettacolo per manifestazioni popolari temporanee, Sanzioni amministrative.





3.2 P.O.L.A. E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto per la prima volta con le leggi n. 124/2015 e n. 81/2017 ma è stato solamente a seguito della Pandemia da Covid-19 che ha avuto, nel nostro paese, un significativo sviluppo proponendosi come uno strumento adatto sia a garantire la sicurezza dei lavoratori sia ad assicurare, per quanto possibile, la continuità dei servizi.

Terminata la fase più acuta della pandemia, nell'ottobre 2021, il lavoro agile ha poi continuato ad affermarsi come un valido strumento organizzativo tanto per il personale dipendente, che tramite tale strumento è in grado di realizzare una migliore conciliazione dei tempi vita/lavoro, quanto per gli enti pubblici che hanno trovato in esso un valido mezzo per reingegnerizzare e digitalizzare i processi e le attività svolte mantenendo e, a volte, incrementando i livelli qualitativi e quantitativi dei prodotti e dei servizi offerti

Punto centrale della disciplina del lavoro agile era il "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA), un documento, introdotto dal legislatore con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio" n. 77 del 17 luglio 2020, che le amministrazioni pubbliche dovevano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, per disciplinare le attività che possono essere svolte in modalità agile e le conseguenti modalità attuative, garantendo che i dipendenti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il legislatore è poi intervenuto con il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 prevedendo che anche tale Piano rientrasse tra quelli assorbiti dal nuovo strumento unico di programmazione che è appunto il PIAO nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Comune di Pontassieve ha approvato il [Piano operativo del lavoro agile \(POLA\) 2021 con deliberazione di Giunta Municipale n° 164 del 18/11/2021](#).

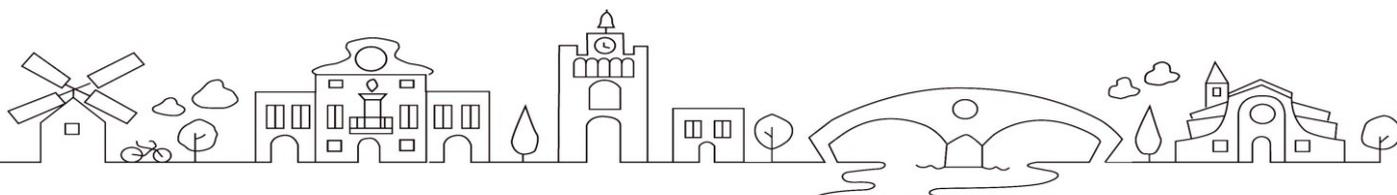
Il documento contiene il disciplinare per lo svolgimento delle attività in modalità agile, riportante l'elenco delle attività svolgibili in modalità agile e quelle indifferibili e le condizioni per lo svolgimento della prestazione stessa (accordo individuale, orario di lavoro e disconnessione, dotazione tecnologica, privacy etc....), e i moduli per sottoscrivere l'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile così da permettere al personale dipendente di avvalersi di questa modalità lavorativa anche al termine della fase emergenziale.

Con il lavoro agile il Comune intende perseguire gli obiettivi seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, pur nel rispetto del vincolo di assicurazione di una resa dei servizi efficiente ed efficace;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

In data 27 luglio 2022 il Comune di Pontassieve, unitamente agli altri comuni facenti parte dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve e l'Unione stessa, ha subito un attacco hacker che ha inflitto una dura battuta di arresto al processo di diffusione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione. Per ripristinare il sistema e renderlo impermeabile da nuovi attacchi è stato infatti necessario realizzare una serie di interventi, che sono in parte ancora in corso, sull'intera struttura informatica degli enti.

L'esito positivo degli interventi effettuati, unito al ricorso a modalità alternative e innovative come l'utilizzo di Sistemi in cloud, del quale si è già detto nella "Sezione 2.1.1 Reingegnerizzazione e semplificazione dei processi ai fini della piena accessibilità dei cittadini all'Amministrazione", permetteranno una ripresa delle attività lavorative in modalità agile a partire dalla primavera del presente anno.

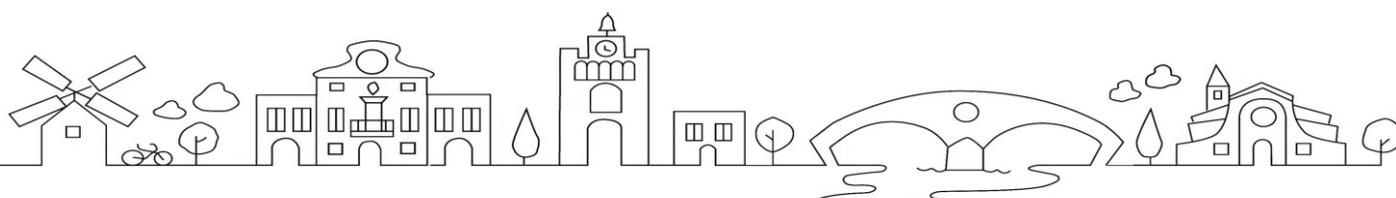


L'ulteriore consolidamento del lavoro agile e del lavoro da remoto, anche a seguito degli ultimi interventi normativi e della recente sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, dovrà portare a un generale ripensamento dei "tradizionali" modelli organizzativi di lavoro favorendo, ove possibile, il graduale e progressivo passaggio a tale modalità al fine di garantire una sempre maggior efficienza dei servizi oltre che una progressiva ottimizzazione degli uffici pubblici e con ripercussioni positive in ottica di risparmio sui costi energetici e di riscaldamento/raffrescamento dei locali.

Nell'attesa di ulteriori sviluppi a livello di normativa nazionale che rendano necessario un aggiornamento del regolamento attualmente in essere, il riferimento per l'attività lavorativa in modalità agile per il comune di Pontassieve rimane il [Piano operativo del lavoro agile \(POLA\) 2021 con deliberazione di Giunta Municipale n° 164 del 18/11/2021](#).

Nella tabella che segue sono stati riportati, a titolo riassuntivo, i dati sullo svolgimento del lavoro in modalità agile dei dipendenti al 31/12/21. A tale data il personale lavorativo a tempo indeterminato che aveva usufruito di tale opzione lavorativa ammontava al 45% mentre il personale dirigenziale aveva svolto nella sua totalità (100%) l'attività lavorativa in modalità agile in almeno un periodo del 2021.

Servizio/Ufficio	Percentuale dipendenti che ha effettuato l.a.
Affari generali e Segretariato	100%
Uffici di supporto agli organi politici	75%
Uffici finanziari	100%
Uffici anagrafe e stato civile	33%
Servizi scolastici educativi	23%
Servizi tecnici	40%
Polizia municipale	0%



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 avente ad oggetto il Regolamento recante la individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal P.I.A.O. all'art. 1 ha soppresso "in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività ed organizzazione" gli adempimenti inerenti, tra l'altro, ai PIANI DI CUI ALL'ART.6, COMMI 1, 4 (Piano dei Fabbisogni) e 6 del D.lgs. 30 marzo 2001 (quindi il vecchio Piano Triennale dei fabbisogni di personale).

Inoltre:

- il comma 2, del citato art. 1, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 prevede che «Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO»;

- l'art. 4, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, rubricato "Sezione Organizzazione e Capitale umano", dispone che la sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale «indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

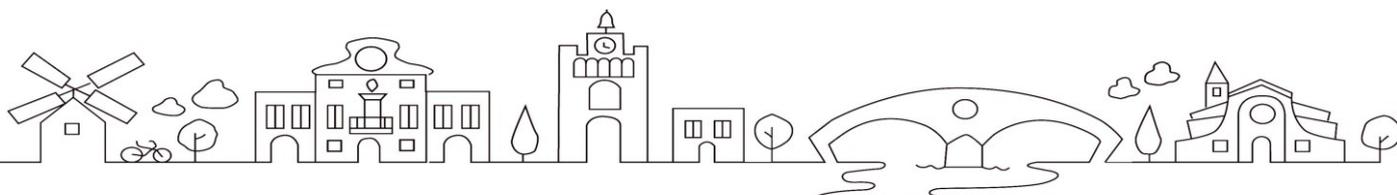
- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali».

Dal combinato disposto delle suddette norme si ricava che, per le amministrazioni assoggettate al PIAO, i precedenti adempimenti connessi al Piano triennale dei fabbisogni di personale vengono meno, in quanto assorbiti dalla apposita sezione del PIAO.

Il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge nr. 58/2019, ha a suo tempo modificato i criteri di **calcolo delle capacità assunzionali** stabilendo, all'articolo 33, che *"... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato ... sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione ... sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. (...) I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere del 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia."*

Il **D.M. 17 marzo 2020** (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020) ha dato attuazione alla disposizione normativa. Le disposizioni del decreto si applicano con decorrenza dal 20 aprile 2020 e fissano, in particolare:

- La definizione di spesa del personale, che differisce da quella considerata ai sensi del comma 557, in quanto si devono computare gli "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto di personale



dipendete a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinate e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”;

- L'individuazione delle fasce demografiche: il nostro ente rientra nella fascia f), comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
- L'individuazione del valore soglia ordinario (prossimo alla media per classe demografica), che per la classe f) è stabilito nel 27,00%;
- L'individuazione del valore soglia massimo, che per la classe f) è stabilito nel 31,00%;
- Un percorso di avvicinamento al valore soglia ordinario per i comuni che si trovano al di sotto di esso e che prevede:
 - Una percentuale di incremento annuo rispetto alla spesa del 2018, fino a raggiungere il valore soglia ordinario (nel periodo 2020-2024 per la nostra classe demografica la percentuale è, rispettivamente, del 9%, 16%, 19%, 21% e 22%);
 - La possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue del quinquennio 2015-2019 in deroga alle percentuali annue di incremento, fermo restando il limite del valore soglia ordinario.
- L'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti compreso fra il valore soglia medio (ordinario) e quello massimo, di non incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- L'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti superiore al valore soglia, di adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al raggiungimento del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100%; il mancato raggiungimento di tale obiettivo comporterà, a decorrere dal 2025, l'applicazione del turn over del 30% fino al raggiungimento del valore soglia massimo.

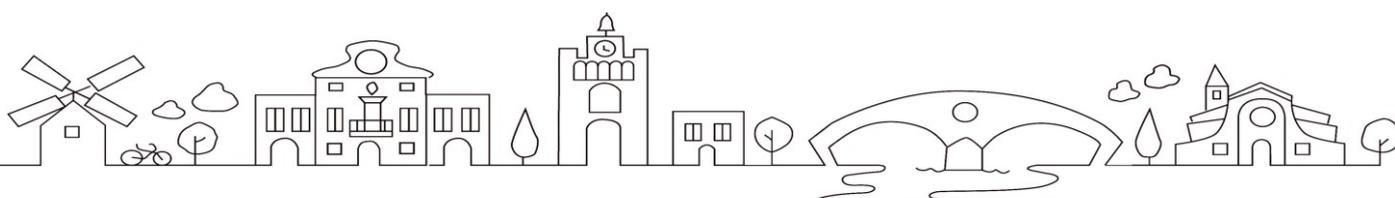
È stata poi pubblicata una circolare esplicativa del Ministero della P.A. del 08/06/2020 che ha cercato di apportare alcuni ulteriori chiarimenti ai primi dubbi che sono sorti riguardo al D.M. .Nel testo si esplicita come calcolare la spesa di personale elencando i relativi codici macro aggregato BDAP (U.1.01.00.00.000, U.1.03.02.12.001, U.1.03.02.12.002, U.1.03.02.12.003, U.1.03.02.12.999): su questo aspetto faremo, più avanti, delle considerazioni. Vengono poi date indicazioni per la fase transitoria facendo salve le procedure assunzionali avviate in attuazione di Piano approvati, o variati, prima della pubblicazione del D.M. a condizione che siano state effettuate le comunicazioni obbligatorie ex-art. 34-bis del TUPI. L'eventuale maggiore costo per tali assunzioni non viene considerato nella determinazione del valore soglia.

Nel caso, quindi, che si proceda ad una variazione del PTFP dopo il 20 aprile si doveva riaccertare la capacità assunzionale secondo i nuovi criteri, con riferimento ai rendiconti approvati (2016-2017-2018, ovvero 2017-2018-2019 se quest'ultimo è già stato approvato).

Inoltre per poter legittimamente procedere alle assunzioni di personale il nostro ordinamento richiede il rispetto di tutta una serie di condizioni esistenti ad oggi o comunque al momento di procedere al reclutamento:

- 1) avere adempiuto alle previsioni di cui all'art. 6 del D.lgs. 165/2001;
- 2) aver effettuato con esito negativo la ricognizione di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 (Verbale dell'Ufficio di Direzione del 21.02.2023);
- 3) di aver approvato il Piano Triennale di azioni positive di cui all'art. 48 del D.lgs. 198/2006 per il triennio 2022-2024 (delibera di Giunta Municipale nr.48 del 21/04/2022);
- 4) di aver rispettato le norme sul contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 per il 2020;
- 5) di aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 e del Rendiconto 2022 nonché il termine di 30 gg per l'invio alla BDAP dei suddetti documenti;
- 6) di non aver ricevuto richieste di certificazione da parte di creditori ai sensi dell'art 9 del D.L. 185/2008.

Infine riguardo alla possibilità di ricorrere alle **progressioni cd. verticali** (progressioni tra le aree per il nuovo



CCNL del 16/11/2022) ad oggi lo scenario legislativo dettato dall'art. 52 comma 1 bis del decreto legislativo nr. 165/2001, come sostituito dall'art. 3 c. 1 del D.L. 80/2021, convertito dalla legge nr. 113/2021, prevede:

.....
Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno.

All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente ».

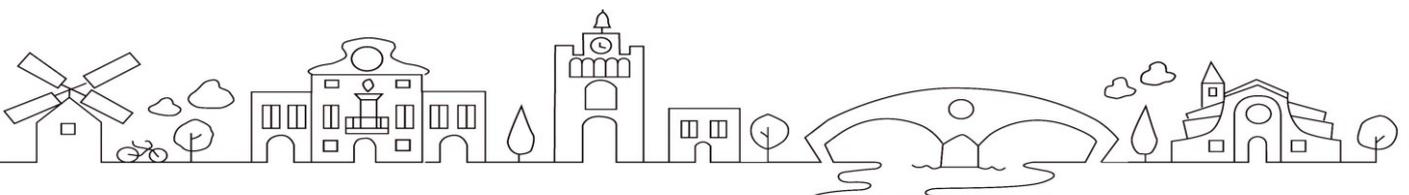
3.3.1 I criteri di determinazione della spesa di personale

Come è stato detto, nella circolare esplicativa la modalità di calcolo della spesa di personale viene definita in modo preciso con l'elencazione dei codici BDAP da prendere in considerazione. La riflessione suggerita è relativa alla spesa di personale "traslata" all'Unione di Comuni e computata, nelle altre circostanze in cui viene 'pesata' la spesa del personale, ivi compreso il calcolo ai fini del limite ex-commi 557-quater e 562, come quota di spesa posta a carico del bilancio del Comune.

Si tratta di approfondire la specificità che riguarda le Unioni di Comuni che gestiscono in forma associata servizi delegati dai Comuni aderenti, impiegando personale proprio, personale appositamente assunto, ovvero personale comandato, temporaneamente assegnato o stabilmente trasferito dall'organico dei Comuni.

Riferimento principale della riflessione è la pronuncia della Sezione Autonomie della Corte dei Conti del 29 aprile 2011 che, con il parere n. 8, seppur reso in sede interpretativa dei commi 557 e 562, definisce un criterio, a nostro parere, di valenza generale nel quadro della disciplina dettata dall'articolo 32 del TUEL.

L'analisi parte, necessariamente, dal confronto fra l'elencazione degli impegni da considerare come spesa di personale fatta dal D.M. e i relativi contenuti esplicativi riportati nella bozza di circolare. L'articolo 2 del decreto dettaglia come spesa di personale la "spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato" (che corrisponde al codice U1.01.00.00.000 indicato dalla bozza di circolare), la spesa per "rapporti di collaborazione coordinata e continuativa" (codice U1.03.02.12.003 riportato nella bozza di circolare), la spesa per la "somministrazione di lavoro" (codice U1.03.02.12.001 citato nella bozza), per il "personale di cui all'articolo 110 del TUEL" (che rientra, comunque, nel codice U1.01.00.00.000): fin qui le voci che coincidono nei due documenti. La bozza di circolare prevede inoltre il codice U1.03.02.12.002, che corrisponde alla "quota LSU a carico dell'ente", e il codice U1.03.02.12999, che corrisponde a "altre forme di lavoro flessibile". Pur non facendo riferimento, questi ultimi due codici citati dalla circolare, alla descrizione letterale dell'articolo 2 del D.M. pare comunque ragionevole e coerente il loro inserimento fra le spese da considerare in quanto voci di spesa afferenti, comunque, all'utilizzo di personale. La Circolare non fa alcun riferimento esplicativo ad un'altra voce prevista dal D.M. e cioè la spesa per **"tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente"**. Parrebbe di capire che la definizione sia stata interpretata dai compilatori della bozza di circolare come ad indicare personale dell'ente messo a disposizione di altri soggetti di varia natura, partecipati, dipendenti, collegati "o comunque facenti capo all'ente" e che quindi, come tali, le relative spese rientrano nel codice U1.01.00.00.000. Se così fosse,



tuttavia, si tratterebbe di una inutile ripetizione in quanto tale personale rientra comunque nella voce principale *“spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato”*. Inoltre la definizione parla di *“tutti i soggetti ... utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego”*: la sottolineatura *“senza estinzione del rapporto di pubblico impiego”* anziché *“senza estinzione del rapporto di dipendenza con l’ente”* non escluderebbe, ad esempio, la particolare categoria di lavoratori comunali che sono stati trasferiti in via definitiva alle unioni per essere impegnati nella gestione dei servizi associati (come successo nell’unione di cui il nostro ente fa parte), in quanto pur non essendo più dipendenti dell’ente comunale mantengono tuttavia un *“rapporto di pubblico impiego”*.

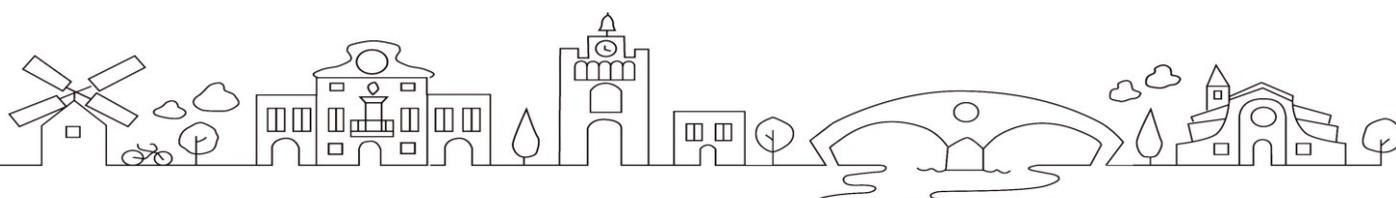
Si consideri poi che la spesa per il personale trasferito nell’organico dell’Unione a fronte delle deleghe conferite è, di fatto, una *‘spesa figurativa’* per l’ente e che, al momento del trasferimento, i posti sono stati *‘congelati’* nella propria dotazione organica e si è assunto l’impegno a riassumere tale personale, *‘scongelandolo’* i posti nella dotazione organica, in caso di recesso o scioglimento dell’unione, così come previsto dall’art. 39 della legge regionale 27 dicembre 2011, n. 68 recante *“Norme sul sistema delle autonomie”*. L’art. 41 della predetta legge prevede, altresì, che in caso di scioglimento dell’unione *“il personale a tempo indeterminato comunque assegnato in via definitiva all’unione [anche diverso da quello trasferito dai singoli comuni] ... è assegnato ai comuni associati sulla base di accordi”* fra l’unione e i comuni associati e che, in mancanza di accordo, *“l’unione non può essere sciolta”*.

Da quanto fin qui rappresentato, anche tenuto conto che l’articolo 32 del TUEL fissa il principio che la *“la spesa sostenuta per il personale dall’Unione non può comportare ... il superamento delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni”*, parrebbe non incoerente con il quadro normativo delineato, sotto il profilo sostanziale, computare fra le spese di personale, ai sensi del D.M. 17/03/2020, anche la quota *“ribaltata”* della spesa di personale dovuta all’Unione per le gestioni associate.

A sostegno di tale ipotesi si richiama l’attenzione sulla circostanza che la definizione di spesa di personale riportata nell’articolo 2 del D.M. 17/03/2020 coincide letteralmente con quella dell’art. 1, comma 557, della legge 296/2006, ivi compresa la voce *“tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente”*. Ed è proprio in sede di interpretazione del comma 557, in relazione al personale impegnato nei servizi associati presso le unioni, che si è pronunciata la Sezione Autonomie con la delibera n. 8 del 2011. La Sezione è intervenuta stabilendo un *“principio interpretativo”* della definizione di spesa di personale del comma 557 (identica, come ricordato, a quella del D.M. 17/03/2020), nel *“corretto rapporto tra la spesa di personale sostenuta dal Comune e quella sostenuta dall’Unione”*. Sul presupposto del principio di contenimento della spesa enunciato dall’art. 32 del TUEL, la Sezione ritiene che *“i costi del personale dei Comuni debbano essere valutati sotto il profilo sostanziale, sommando alla spesa di personale propria la quota parte di quella sostenuta dall’Unione dei comuni”* e conclude con il principio interpretativo secondo cui *“la quota parte delle spese di personale dell’Unione, riferibile al Comune che vi partecipa, deve essere imputata allo stesso Comune”*. Si tratta del cosiddetto criterio del *“ribaltamento”* che già usiamo, appunto, per il calcolo dei limiti di spesa dei commi 557 e 562.

Si ritiene che in assenza di altre specifiche note interpretative e di eventuali ed auspicabili interventi della Corte dei Conti, si debba mantenere un atteggiamento prudente e inserire fra le spese di personale, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali, anche **la quota dovuta/trasferita all’Unione per le spese di personale relative alle gestioni associate, al netto del rimborso per il personale assegnato temporaneamente all’Unione**, in quanto relativo a spese già ricomprese, per la parte di spettanza, nella quota dovuta.

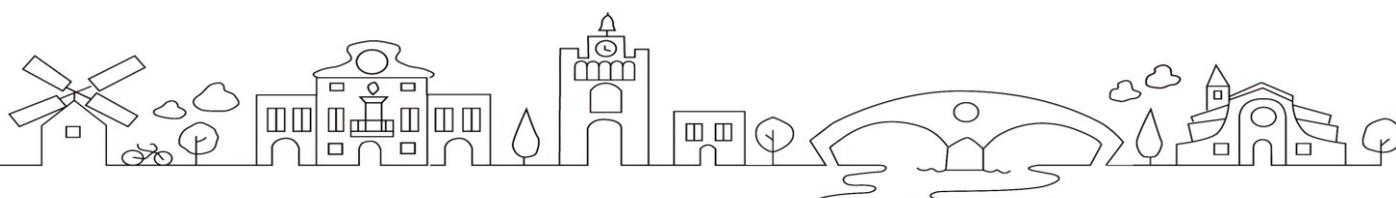
Infine si segnala la circostanza che questo Ente, in via prudenziale, non ritiene di dover seguire la linea interpretativa di cui alla deliberazione nr.73/2021/PAR della Sez. Regionale di Controllo della Lombardia che sostiene che la spesa di personale da utilizzare nell’ambito del nuovo regime assunzionale dei comuni debba calcolarsi al netto delle spese sostenute per incentivi per funzioni tecniche di cui all’art. 113 del Codice dei Contratti.



3.3.2 Calcolo della capacità assunzionale aggiornata alle cifre del rendiconto 2022

A questo punto si procede alla determinazione delle capacità assunzionali dell'ente sulla base dei criteri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020, a partire dall'individuazione dei valori soglia e del rapporto effettivo spesa di personale/entrate correnti con riferimento ai dati degli ultimi tre rendiconti approvati tenendo conto del fatto che si inseriranno le cifre relative al rendiconto 2022 previsto in approvazione nella seduta del C.C. del 27 aprile 2023: quindi i rendiconti monitorati sono il 2020, 2021 e 2022. Le operazioni sono illustrate nella tabella che segue (^N.B.: l'importo del rendiconto 2022 del macroaggr. 01 ricomprende anche la quota del FPV per €. 175.705,34):

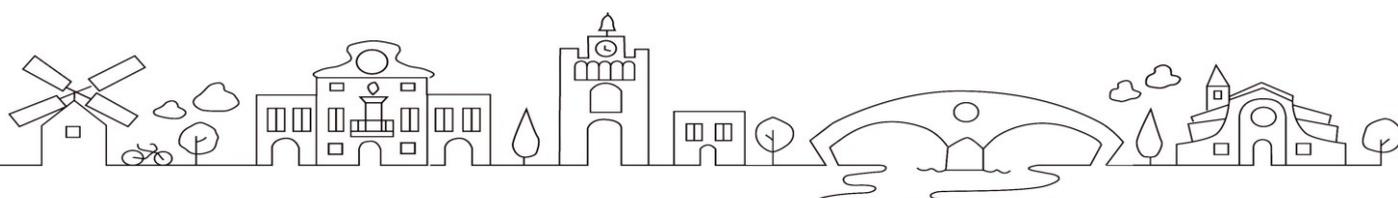
ENTRATE	2020	2021	2022	MEDIA
TOTALE Entrate CORRENTI	22.259.073,43	21.204.404,53	20.862.970,84	21.442.149,60
FCDE Previsione assestata 2022			- 1.091.267,15	
MEDIA corretta			20.350.882,45	
VALORE SOGLIA MEDIO (Ordinario)			27%	
VALORE SOGLIA MASSIMO			31%	
SPESE DI PERSONALE		RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	
Macro aggregato 1 (+)		3.905.069,86	4.161.124,72	
Macro aggregato 3 – co.co.co.; LSU; lavoro interinale; ecc. (+)		0,00	0,00	
Quota personale gestioni associate Unione (+) al netto dei rimborsi per spese di personale sul cap. E 501		622.738,07	621.516,07	
Cap. assunzionale già ceduta Unione ex art. 32 comma 5 TUEL anno 2019 +2020+2021+2022 (delibera nr. 135/2019 per €. 37.500=; direttiva Giunta nr.14/2020 per €. 40.000=; delibera nr. 190/2021 per €. 40.000=)		117.500,00	117.500,00	
Recupero somme fondo salario accessorio delibera G.M. 134/2019 cap. ass. 2019, 2020 e 2021		10.057,68	13.410,24	
SPESE DI PERSONALE DA CONSIDERARE		4.655.365,61	4.913.551,03	
RAPPORTO Spesa di personale/Entrate correnti		22,69%	24,14%	
SPESE di PERSONALE 2018 con incremento del 16,0% per il 2021 con incremento del 19% per il 2022 con incremento del 21% per il 2023 totale		4.596.543,93 735.447,00 873.343,75 965.274,23 Tetto 5.561.818,16 (Art. 5 D.M. per anno 2023)		
VALORE SOGLIA ORDINARIO per SPESE di PERSONALE (art. 4 comma 2 D.M.)		5.494.738,26		
VALORE SOGLIA da applicare anno 2023			5.494.738,26	
MARGINE su Rendiconto 2022				581.187,23



Si concludono le operazioni di calcolo individuando la **spesa massima ammissibile** per l'anno **2023** in euro **5.494.738,26** (cifra risultante dal combinato disposto di cui all'art. 5 comma 1 ed art. 4 comma 2 del decreto). Infatti la cifra corrispondente alla spesa 2018 incrementata del 21%, ammonta ad €. **5.561.818,16** e quindi superiore a quella risultante dalla applicazione del calcolo di cui all'art. 4 comma 2 (€. 5.494.738,26) che rimane pertanto quella **da utilizzare**. Essendo la previsione assestata di spesa per il personale come risultante dal rendiconto anno 2022 pari ad euro **4.913.551,03** (calcolata come sopra) si individua un margine di ulteriore spesa ("capacità assunzionale 2022") di euro **581.187,23**

Riguardo alle previsioni di spesa per le annualità 2023 e 2024, le stesse possano ragionevolmente essere ricomprese nel margine di cui sopra, in quanto le assunzioni previste nel presente documento hanno copertura sugli appositi capitoli di bilancio di uscita nelle specifiche annualità di riferimento come risulta dal seguente prospetto che reca al macr.01 ed alle altre voci le spese come risultanti dall'ultima elaborazione del bilancio di previsione 2023-2025 che verrà approvata nei termini di legge dall'Ente entro il termine del 31 maggio 2023:

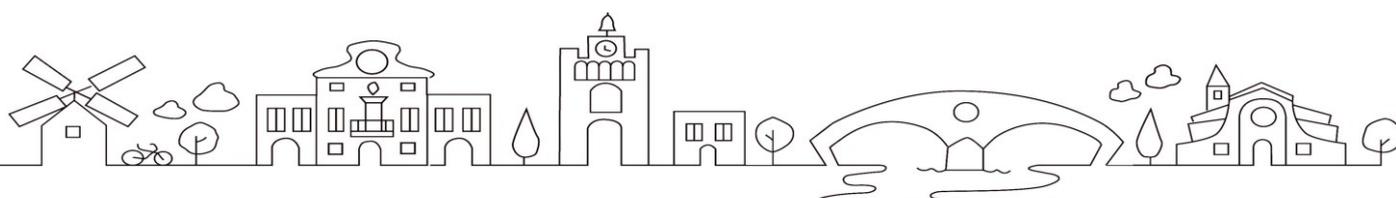
SPESE DI PERSONALE	RENDICONTO 2022	PREVISIONE 2023^
Macroaggregato 1 (+)	4.161.124,72	4.398.305,00
Macroaggregato 3 – co.co.co.; LSU; lavoro interinale; ecc. (+)	0,00	0,00
Quota personale gestioni associate Unione (+) al netto dei rimborsi per spese di personale sui cap. E 501 e 521	621.516,07	430.416,58
Cap. assunzionale già ceduta Unione ex art. 32 comma 5 TUEL anno 2019 +2020+2021+2022 (delibera nr. 135/2019 per €. 37.500=; direttiva Giunta nr.14/2020 per €. 40.000=; delibera nr. 190/2021 per €. 40.000=)	117.500,00	117.500,00
Recupero somme fondo salario accessorio delibera G.M. 134/2019 cap. ass. 2019, 2020, 2021,2022 e 2023	13.410,24	16.762,80
SPESA DI PERSONALE DA CONSIDERARE	4.913.551,03	4.962.984,38
RAPPORTO Spesa di personale/Entrate correnti	24,14%	
VALORE SOGLIA ORDINARIO per SPESA di PERSONALE (art. 4 comma 2 D.M.)	5.494.738,26	5.494.738,26
VALORE SOGLIA da applicare anno 2023		
MARGINE su Rendiconto/Previsione	581.187,23	531.753,88



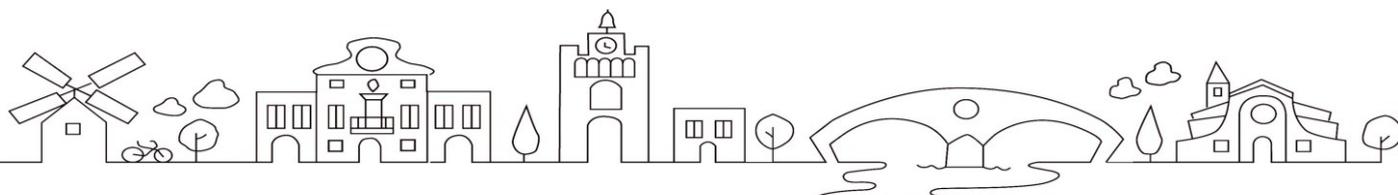
3.3.3 Dotazione Organica e assunzioni programmate

La dotazione organica del Comune di Pontassieve individua la consistenza organica del personale di ruolo attualmente disponibile per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, al quale si va poi ad aggiungere il personale reclutato a tempo determinato per sopperire a esigenze straordinarie o eccezionali. La dotazione organica come di seguito riportata è stata, da ultimo, determinata in occasione della predisposizione dello stesso Piano triennale dei fabbisogni di personale inserito nel precedente P.I.A.O. ed è aggiornata alla data del 1° febbraio 2023 con le assunzioni nel frattempo intervenute sulla base della precedente programmazione:

Dotazione organica al 31/12/2022			
Cat.	Profilo Professionale		Posti da ricoprire in rosso inseriti programm.;in blu le prog. vert.
Progressione orizzontale- accesso D3			
D6	Funzionario attività contabili	1	
Totale parziale		1	
Progressioni orizzontale accesso D.3			
D5	Funzionario attività amministrative	1	
Totale parziale		1	
Progressioni orizzontale accesso D3			
D4	Farmacista	1	
Totale parziale		1	
D3	Funzionario Comandante Corpo P.M.	1	
	Farmacisti	5	
Totale parziale		6	
TOTALE ex categ. Giuridica D.3		9	
Progressioni orizzontale accesso D.1			
D5	Funzionario informatico		1
	Funzionario di vigilanza	1	
Totale parziale		1	1
Progressioni orizzontale accesso D.1			
D4	Funzionario attività tecnico/progettuali	1	
	Assistente Sociale	2	
Totale parziale		3	
Progressioni orizzontale accesso D.1			
D3	Funzionario contabile/amministrativo	2	
	Funzionario attività socio/culturali ed educative	2	
	Funzionario attività tecnico/progettuali	2	
	Funzionario tecnico/ambientale	1	
	Funzionario di vigilanza	1	
Totale parziale		8	
Progressioni orizzontale accesso D.1			
D2	Funzionario contabile/amministrativo	1	
	Funzionario di vigilanza	1	
Totale parziale		2	
D1	Funzionario comunicazione e informazione	1	
	Funzionario attività tecnico/progettuali	3	1
	Funzionario contabile amministrativo		2
	Farmacista		1
	Assistente Sociale	3	



Totale parziale		7	5
TOTALE categ. D.1		21	6
C6	Istruttore contabile/amministrativo	1	
Totale parziale		1	
C5	Istruttore contabile/amministrativo	2	
	Istruttore servizio mensa dietista	1	
	Educatore asilo nido	2	
	Agente di polizia Locale	4	
Totale parziale		9	
C4	Istruttore contabile/amministrativo	1	
	Agente di polizia locale	2	
Totale parziale		3	
C3	Istruttore contabile/amministrativo	7	
	Agente di polizia Locale	1	
	Assistente Tecnico Coordinatore	1	
	Istruttore attività tecnico progettuali	2	
Totale parziale		11	
C2	Istruttore contabile/amministrativo	3	
	Assistente Tecnico Coordinatore	1	
	Agente di polizia Locale	1	
Totale parziale		5	
C1	Istruttore contabile/amministrativo (1 dip. in aspettativa)	8	2
	Istruttore culturale	1	
	Istruttore attività tecnico progettuali	2	
	Agente di polizia Locale	1	3
	Assistente tecnico/coordinatore		1
Totale parziale		12	5
TOTALE categ. C		41	5
Progressioni orizzontale accesso B.3			
B8	Collaboratore tecnico manutenzione patrimonio	1	
Totale parziale		1	
Progressioni orizzontale accesso B.3			
B7	Collaboratore contabile/amministrativo	5	
	Collaboratore autista macchine complesse	4	
	Collaboratore tecnico impianti a rete	1	
	Collaboratore tecnico manutenzione patrimonio	1	
Totale parziale		11	
Progressioni orizzontale accesso B.3			
B6	Collaboratore contabile/amministrativo	3	
	Collaboratore tecnico manutenzione patrimonio	1	
	Collaboratore tecnico manutenzione viabilità	1	
Totale parziale		5	
Progressioni orizzontale accesso B.3			
B5	Collaboratore contabile/amministrativo	1	
	Collaboratore tecnico manutenzione patrimonio	1	
	Collaboratore tecnico manutenzione viabilità	1	
	Collaboratore autista macchine complesse (in distacco sindacale)	1	
	Collaboratore tecnico manutenzione patrimonio/viabilità		1
Totale parziale		4	1
TOTALE e x categ. B3		21	1



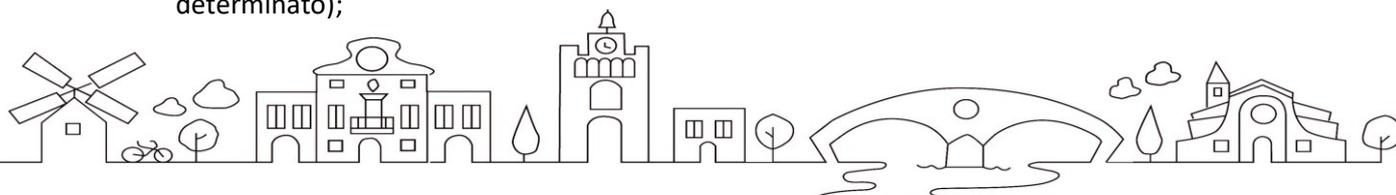
Progressioni orizzontale accesso B.1			
B4	Operatore contabile amministrativo	2	
Totale parziale		2	
B3	Operatore contabile amministrativo	1	
	Operatore tecnico	1	
	Operatore servizi generali e amm.vi	1	
	Collaboratore tecnico	1	
	Collaboratore tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/verde	1	1
Totale parziale		5	1
B2	Operatore contabile amministrativo	1	
Totale parziale		1	
B1	Operatore servizi generali	1	
Totale parziale		1	
TOTALE e x categ. B1		9	1
TOTALE GENERALE		101	13

Per il corrente anno sono al momento previste nr. **4 cessazioni**: A.G. categ. B p.ec. 8 nel profilo di “Collaboratore tecnico manutenzione patrimonio”; M.P. categ. D, p.ec.3 “Funzionario comandante Polizia”; M.P. categ. C p.ec.3, “Istruttore contabile/amministrativo” ed infine F.F. categ. B, p.ec.7, “Collaboratore autista”.

Le assunzioni a tempo indeterminato indicate nella tabella sopra riportata saranno portate avanti secondo la seguente calendarizzazione:

- **2023:**

- nr. **1** posto ex categ. B3 dal 1 di aprile dell’Area degli “**Operatori Esperti**” nel profilo di ex “Collaboratore tecnico manutenzione patrimonio o viabilità” adesso “**Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità**” da destinare al Settore 6 Lavori pubblici, Patrimonio, Sicurezza e Protez. Civ. al posto di un dipendente A.G. p. ec. B8 che cesserà per pensionamento ;
- nr. **3** posti ex categ. C , dal 1 di aprile dell’Area degli “**Istruttori**”, nel profilo di ex “Agente di Polizia locale” adesso “**Agente istruttore di Polizia Locale**” (sostanziale conferma del vecchio Piano in quanto dei totali 5 Agenti allora previsti, di cui 3 nel 2022 e nr. 2 nel 2023, sono ad oggi stati assunti nr. 2 Agenti di P.M. e nr. 3 ne rimangono da assumere);
- nr. **2** posti ex categ. C, dal 1 di aprile dell’Area degli “Istruttori”, nel profilo di “**Istruttore contabile/amm.vo**” da destinare nr. 1 al Servizio Sportelli Informativi e Servizi Demografici (al posto di precedente cessazione) e nr. 1 al Settore 2 Finanziario, Ufficio Ragioneria per rimpiazzare una prevista cessazione per pensionamento;
- nr. **1** posto ex categ. D, dal 1 di aprile dell’Area dei “Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”, nel profilo di “**Funzionario attività tecniche/progettuali**” (conferma del precedente Piano assunzionale) come sostituzione di un dipendente, cessato nel corso del 2022, che era stato assunto ex art. 110 comma 2 TUEL;
- nr. **2** posto ex categ. D, dal 1 di aprile dell’Area dei “Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”, nel profilo di “**Funzionario contabile/amministrativo**” tramite avviso di mobilità ex art. 30 D.lgs. nr. 165/2001 , oppure mobilità interna alla Unione ed ai suoi comuni ex art. 22 comma 5 ter del D.L. 24/04/2017 nr. 50, come convertito con la legge di conversione nr. 96/2017, oppure in subordine mediante attingimento alle graduatorie vigenti di altre amministrazioni (al posto di nr. 1 dipendente assunto ex art. 110 comma 2 del TUEL e nr. 1 nuova assunzione) ;
- nr. **1** posto ex categ. D ,dal 1 di aprile dell’area dei “Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”, nel profilo di “**Farmacista**” da reclutare tramite procedura di stabilizzazione di cui all’art. 20 del D.lgs. nr. 75/2017 oppure tramite procedura concorsuale (al posto dell’attuale Farmacista a tempo determinato);



- -inserimento di nr. 1 procedura comparativa per la progressione tra aree, cd. progressione verticale, tramite la procedura di cui all'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. 80/2021 e relativa legge di conversione, per nr. 1 profilo di categ. C, profilo "Assistente tecnico coordinatore";

Totali da assumere: nr.10 di cui dalla precedente pianificazione nr. 4

Totali cessazioni previste nel 2023: nr.4

Nuovi assunti nr. 6 (per le specifiche relative ai nuovi posti si veda sopra)

- **2024 e 2025:** La programmazione relativa alle annualità 2024 e 2025 verrà prodotta una volta che sarà stato approvato il rendiconto 2022 e verificata la capacità assunzionale dell'ente ex D.M.17 marzo 2020.

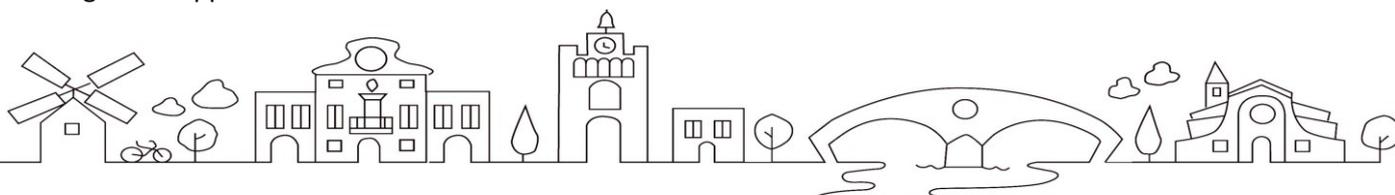
Nella pianificazione riportata si è fatto riferimento alle possibilità di poter ricorrere a bandire procedure di selezione tramite mobilità volontaria (ex art. 30 del D.lgs. nr. 165/2001 e successive modifiche rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse") o all'assunzione di personale a tempo determinato (in presenza delle condizioni e presupposti di cui all'art.36 "Personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile" del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche) per ricoprire carenze di organico non previste e intervenute a seguito di personale in uscita per mobilità volontaria od altre ragioni non al momento prevedibili.

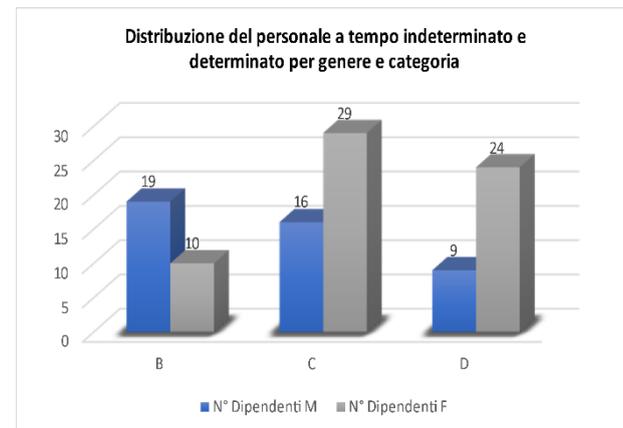
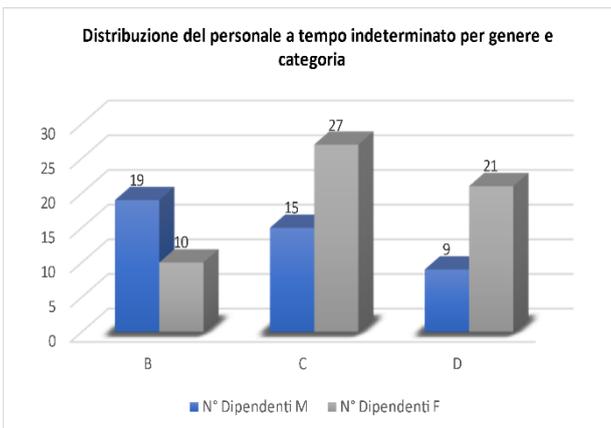
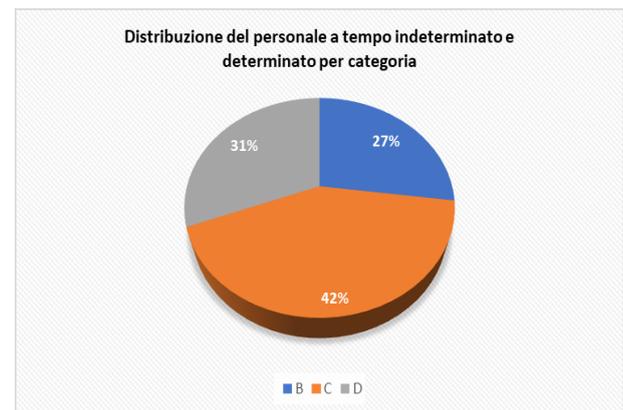
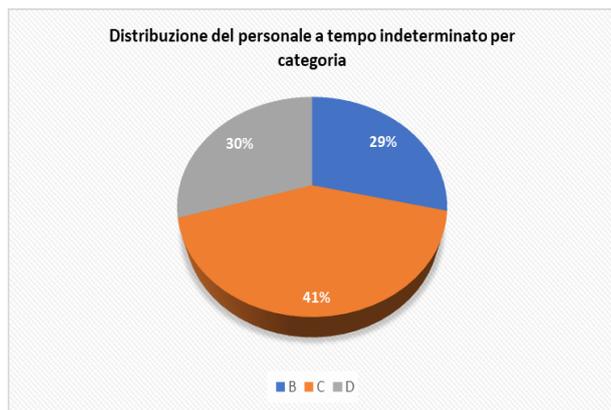
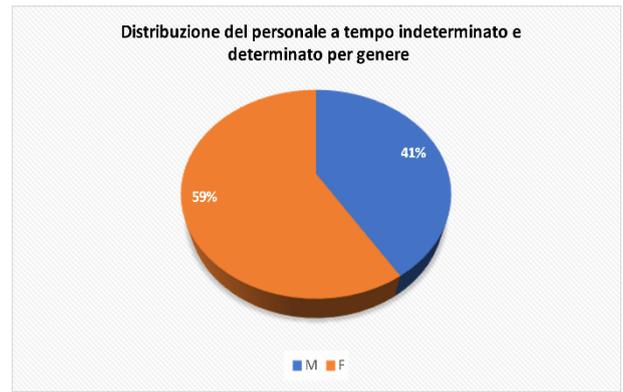
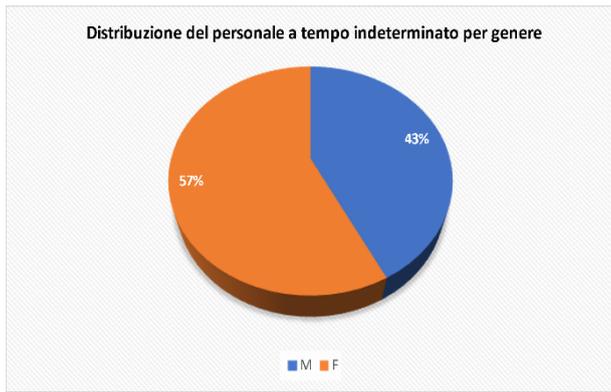
Tali eventuali necessità di reclutamento nel frattempo intervenute sarebbero comunque portate avanti sempre nel limite annuale di spesa come determinato dall'ex DM del 17 marzo 2020.

La seguente tabella è stata realizzata per analizzare la dotazione organica dal punto di vista della sua divisione in settori, oltre che per sesso e per profilo contrattuale, con l'obiettivo di determinare l'ampiezza media delle unità organizzative dell'Ente alla data del 1° febbraio 2023 a seguito della deliberazione di Giunta Municipale n° 10 del 31/01/2023 di Ridefinizione delle competenze e delle responsabilità assegnate ai Settori dell'Ente.

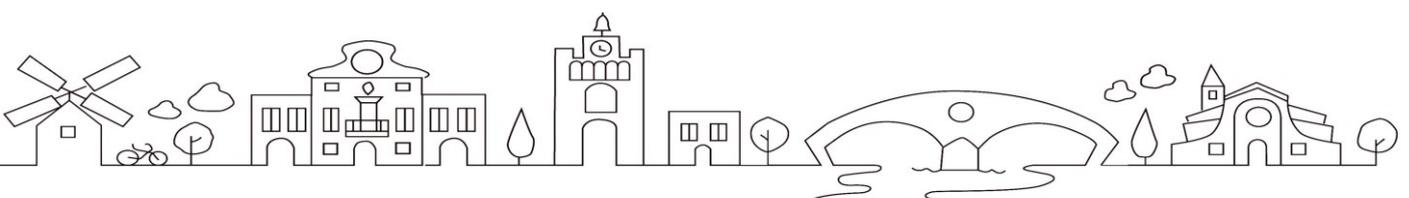
Dotazione organica e ampiezza media delle unità organizzative al 01.02.2023						
Settore/Ufficio di Staff	Dipendenti Tempo indeterminato			Dipendenti Tempo determinato		
	F	M	T	F	M	T
Settore 1 Affari Generali	10	1	11	1	-	1
Settore 2 Finanziario	9	2	11	-	-	-
Settore 3 Cultura, Giovani e Sviluppo Educativo	8	5	13	-	-	-
Settore 4 Pianificazione Territoriale	2	2	4	-	-	-
Settore 5 Tutela Ambientale Sostenibilità e Ciclo Dei Rifiuti	3	-	3	-	-	-
Settore 6 Lavori Pubblici e Patrimonio, Sicurezza e Protezione Civile	7	15	22	-	-	-
Settore 7 Edilizia Privata	-	3	3	1	-	1
Staff Programmazione e Controllo Staff Sindaco	2	2	4	1	1	2
Staff Rapporti con l'unione e Tutela della Salute	11	3	14	1	-	1
STAFF Corpo di Polizia Municipale Arno-Sieve	5	10	15	1	-	1
Ufficio del Consiglio	1	-	1	-	-	-
TOTALE	58	43	101	5	1	6
Ampiezza media delle unità organizzative	9 (9,18 arrotondato per difetto all'unità)			10 (9,72 arrotondato per eccesso all'unità)		

Di seguito si riportano dei diagrammi semplificativi sulla divisione del personale in base al genere e alla categoria di appartenenza:





La fotografia espressa dalla precedente tabella in merito alla dotazione organica deve poi essere integrata con le informazioni in merito alle cessazioni per l'anno 2023. Sulla base della normativa vigente in materia, dei dati anagrafici e contributivi dei dipendenti sono, al momento ipotizzabili le cessazioni per pensionamento che interesseranno il corpo di polizia Municipale per nr. 1 unità profilo Funzionario comandante di Polizia locale categ. D, nr. 1 unità presso l'ufficio ragioneria categ C Istruttore contabile amministrativo, nr. 1 Collaboratore tecnico manutenzione patrimonio categ. B3 e nr. 1 Collaboratore autista macchine complesse categ. B3 per un totale di **quattro cessazioni per il 2023 pari al 4% del totale dei dipendenti attualmente in servizio a tempo indeterminato.**



3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La digitalizzazione rappresenta un aspetto centrale nella Pubblica Amministrazione dei prossimi anni. Nonostante questo è apparso in maniera sempre più evidente come l'elemento personale nel servizio al cittadino rappresenti un elemento imprescindibile per la Pubblica amministrazione, un cruciale elemento di contatto tra il cittadino e i servizi messi a disposizione dall'Ente.

L'elemento personale rimane e rimarrà quindi sempre centrale nei progetti della PA e per questo diventa sempre più importante e strategica la formazione professionale dei dipendenti anche alla luce delle sempre maggiori competenze richieste al personale per cimentarsi in attività in ambiti trasversali, per garantire la flessibilità nella gestione dei servizi e affrontare le nuove sfide del pubblico impiego.

La formazione è quindi un investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane volto tanto in maniera diretta al miglioramento dei servizi pubblici quanto in maniera indiretta per mezzo dell'arricchimento professionale e motivazionale dei dipendenti.

La formazione rappresenta poi tanto un diritto quanto un dovere del dipendente. Se vi è quindi l'obbligo per l'amministrazione di investire in maniera significativa e continuativa sui processi di formazione, tanto obbligatori quanto eventuali e settoriali, dei dipendenti di tutto l'Ente proponendo percorsi in linea con le loro esigenze professionali dall'altro vi deve essere una partecipazione attiva dei dipendenti tanto in sede di definizione di questi percorsi quanto di partecipazioni produttiva e fattiva alle occasioni di formazione stesse.

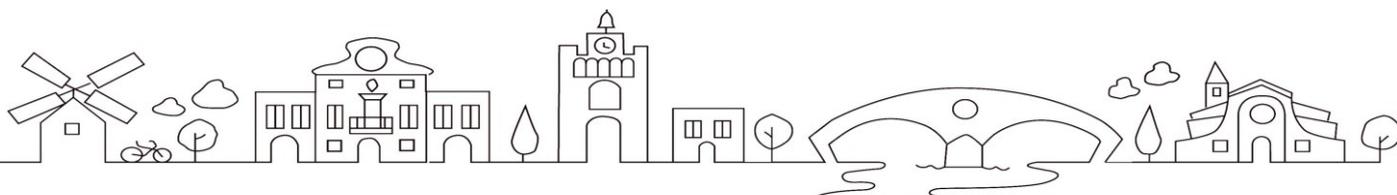
Il Comune di Pontassieve ha adottato negli ultimi anni un sistema ibrido dove non si procedeva alla realizzazione di una vera programmazione triennale della formazione ma veniva effettuata una precisa programmazione delle attività di formazione obbligatoria lasciando poi a un confronto nelle sedi di concertazione le scelte sulla formazione non obbligatoria così da individuare le migliori opportunità di formazione. Tale scelta è stato il frutto di una decisione condivisa sia dai responsabili di servizio sia dai dipendenti nella loro interezza in quanto si è preferito procedere a un monitoraggio costante delle offerte presentate dalle principali agenzie di formazione del territorio e non e di altri soggetti formatori in maniera da poter cogliere, di volta in volta, le opportunità più interessanti, nei limiti delle disponibilità del bilancio, senza essere vincolati da una rigida pianificazione.

Tale impostazione ha consentito negli anni il raggiungimento di elevati livelli di formazione del personale dipendente e un'equa ripartizione delle risorse tra i diversi settori, portando così tanto la parte politica quanto quella operativa a insistere su di esse nell'attesa dell'individuazione di metodologie più performanti. Ordinariamente erano quindi i dipendenti che presentavano una richiesta di formazione sottoscritta dal proprio Responsabile di servizio al Servizio Organizzazione e Controllo che svolgeva funzione di raccordo delle istanze e le necessarie pratiche amministrative.

Facendo seguito alle ultime linee guida in materia e alle nuove disposizioni di legge anche nell'ottica della costruzione dello stesso PIAO però questa Amministrazione ha ritenuto opportuno andare oltre questa collaudata metodologia per procedere con la formulazione di una vera e propria programmazione della formazione e di adottarla quale strumento guida della formazione del proprio personale.

Nelle sotto-sezioni successive saranno descritte con maggior approfondimento le logiche e le modalità di costruzione della programmazione della formazione ma è fin da subito importante fissare quali siano i principi ai quali tale pianificazione risponde:

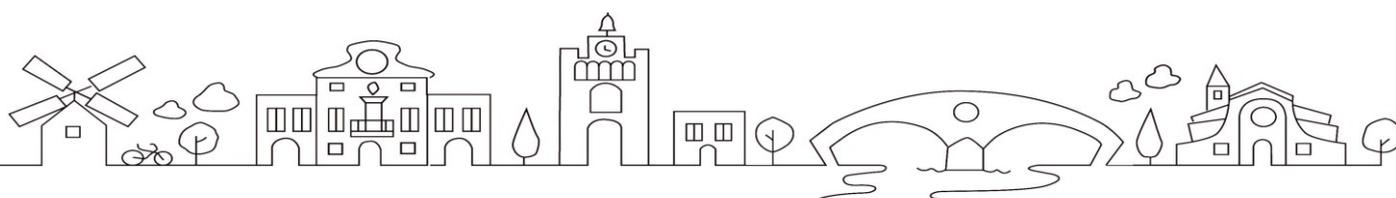
- **Valorizzazione del personale:** attraverso il riconoscimento e/o lo sviluppo delle competenze;
- **Partecipazione:** il processo di formazione è offerto a tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate con particolare attenzione a coloro che si occupano direttamente di erogare servizi ai cittadini;



- **Efficacia:** la formazione deve essere oggetto di un monitoraggio costante con particolare attenzione agli esiti della stessa in termini di gradimento ed effettivo impatto sul lavoro ai fini di ottenere un costante aggiornamento e affinamento delle scelte così da ottenere sempre risultati migliori;
- **Efficienza:** la formazione deve essere erogata sempre comunque nei vincoli della disponibilità finanziaria dell'Ente; da questo deriva una necessaria valutazione che, di anno in anno, deve essere svolta per cercare il miglior compromesso tra qualità della formazione ricercata/offerta e i correlati costi;
- **Continuità:** la formazione è, in quanto diritto oltre che dovere dei lavoratori, erogata necessariamente in maniera continuativa;
- **Flessibilità:** Qualora durante l'anno si concretizzino eventi imprevisti o novità normative che richiedano degli interventi di aggiornamento per l'approfondimento di certe particolari tematiche la programmazione deve necessariamente essere aggiornata in quanto non può porsi come strumento rigido e imm modificabile ma come strumento flessibile con l'unico obiettivo di fornire sempre la miglior qualità di formazione.

Ai fini di una trattazione organica nelle successive sotto-sezioni si è poi provveduto da un lato a ripercorrere tutte le fasi dell'elaborazione della seguente pianificazione e, dall'altro a costruire un quadro definito di tutti i soggetti e gli elementi che hanno avuto delle influenze. In conseguenze di questo la trattazione si articola nelle seguenti parti:

- **3.4.1. Riferimenti normativi e contrattuali;**
- **3.4.2. I soggetti della formazione;**
- **3.4.3. Analisi delle attività formative pregresse;**
- **3.4.4. Definizione dei fabbisogni e del Programma formativo 2023-2025;**
- **3.4.5. Modalità di erogazione;**
- **3.4.6. Programmazione della formazione 2023-25;**
- **3.4.7. Riflessioni e prospettive.**



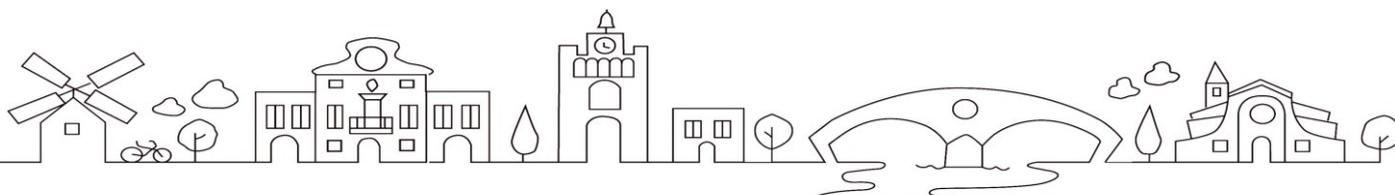
3.4.1. Riferimenti normativi e contrattuali

La formazione e la crescita professionale è stata, soprattutto negli ultimi anni, oggetto di un'intensa attività normativa che ha riconosciuto, pur nella digitalizzazione delle attività, il ruolo sempre centrale che l'elemento umano ricopre nelle pubbliche amministrazioni. Di seguito si riportano le principali disposizioni normative in materia:

- **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**: prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali 2016-2018 del 21 maggio 2018** (per il personale del comparto): stabiliscono linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche, con un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **Capo II - Art. 51 del C.C.N.L. 2016-2018 del 17 dicembre 2020 del personale Dirigente Funzioni Locali** (per il personale dirigente): stabilisce linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace dei rispettivi ruoli;
- **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”** (siglato il 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali): prevede, tra le altre cose, che la costruzione della Pubblica Amministrazione del futuro si fondi: *“sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (detto reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata”*.

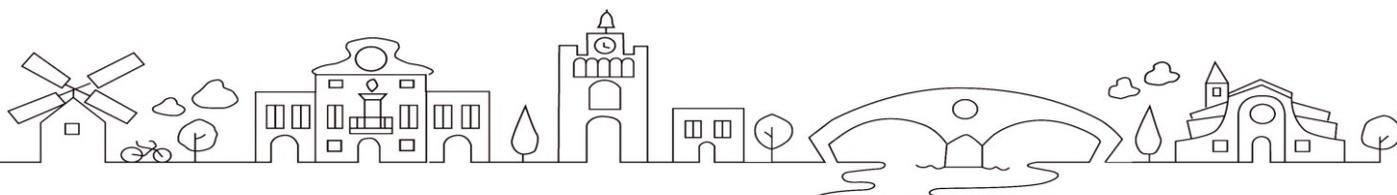
Ulteriori riferimenti che è opportuno riportare sono poi quelli in materia di formazione obbligatoria come:

- **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare **D.lgs. 33/13** e **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di: *“formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:*
 - *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;*
 - *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione”*.
- **articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base al quale: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i



- Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

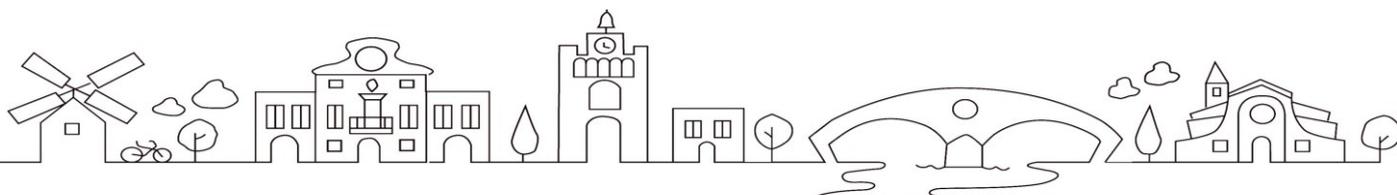
1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".



3.4.2. I soggetti della formazione

L'adeguato sviluppo di un programma della formazione del personale di un ente può essere portato avanti esclusivamente attraverso un attivo coinvolgimento di tutti i soggetti che, a vario titolo, sono anche soltanto in parte toccati dal tema in discussione. Ciascuno di essi infatti, che sia per il bagaglio di competenze ed esperienze, per il ruolo e le attività che è chiamato a svolgere o anche per semplice attitudine può fornire un diverso punto di vista e permettere così di costruire un programma non "a senso unico" ma pienamente rispondente alle diverse necessità dell'Amministrazione. In tal senso, i soggetti che sono coinvolti attivamente nella costruzione, o che comunque si identificano come portatori d'interesse rispetto alla stessa programmazione, per gli enti locali sono:

- **Responsabili di Settore, anche in forma unita come Ufficio di Direzione (UD):** hanno un ruolo chiave nel processo di formazione in quanto sono coinvolti a più livelli, avendo una la responsabilità di definire, attraverso un percorso dialogato tanto con i dipendenti quanto con l'amministrazione, una sorta di programmazione per il proprio settore/ufficio di competenza. Tale attività si concretizza in una serie di mansioni quali quella di rilevare i fabbisogni formativi dei dipendenti coordinati, di individuare i singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione tanto generale quanto specialistica e della gestione del budget da destinare agli interventi formativi.
- **Dipendenti:** sono il soggetto ultimo e principale della pianificazione della formazione dell'ente in quanto da un lato sono gli effettivi fruitori dei corsi previsti e dall'altro sono, invece, i suoi principali costruttori in quanto i fabbisogni, le carenze e i punti di forza delle conoscenze detenute o delle aspettative individuali degli stessi sono la base di partenza per l'intera struttura della pianificazione. Tali fabbisogni possono essere rilevati tramite opportuni processi partecipativi come questionari di rilevazione, tavole rotonde e incontri tematici di confronto. È poi importante ricordare come la partecipazione alle iniziative di formazione è prevista tanto per i dipendenti assunti con contratti a tempo indeterminato quanto per i dipendenti con contratto a tempo determinato, seppur di congrua durata e in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni:** il coinvolgimento del C.U.G. è fondamentale per lo sviluppo di una corretta programmazione formativa che tenga anche conto tra le sue offerte di proposte di approfondimento e sensibilizzazione su temi collegati con la cultura delle pari opportunità, il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo o sul come comportarsi in presenza di eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Data protection Officer - Responsabile sicurezza- Organismo Comunale di Valutazione:** il Data Protection Officer e il Responsabile della Sicurezza possono, eventualmente, essere coinvolti nella costruzione qualora l'Amministrazione decida di avvalersi, per la gestione di materie oggetto di formazione obbligatoria, quali l'anticorruzione, la trasparenza e la privacy. Al processo formativo può partecipare anche l'Organismo comunale di Valutazione (OCV) fornendo un contributo attivo, principalmente, per gli aspetti inerenti agli obiettivi di tale programmazione, alla predisposizione e verifica di opportuni indicatori per valutare i processi i risultati e la performance di quanto fissato nel suo complesso.
- **Docenti:** non concorrono alla definizione ma giocano un ruolo attivo in materia di formazione, ed è perciò opportuno citarli, i docenti esterni all'Amministrazione. Tali soggetti possono essere le figure più svariate come professionisti indipendenti della società civile, professori universitari o professionisti incaricati da apposite società di formazione specializzate in ambito pubblico e di comprovata valenza scientifica; gli unici requisiti che sono richiesti sono quelli di essere esperti nelle materie di competenza, dotati della professionalità adeguata, appositamente selezionati e, qualora sia necessario, opportunamente incaricati. Resta comunque salva la possibilità per le pubbliche amministrazioni di fornire la formazione per mezzo di soggetti interni come i dirigenti, le posizioni organizzative o il Segretario generale purché in possesso delle adeguate conoscenze ed esperienze per le materie trattate e dei requisiti della professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi esattamente come i soggetti esterni.



- **Altri enti:** altro soggetto eventuale essi entrano in gioco nella definizione dei processi di formazione soltanto nel momento in cui gli enti pubblici decidano di programmare tali percorsi in associazione con altri enti pubblici, con condivisione di esperienze, scambi formativi, reciprocità, conoscenze e prassi, e conseguenti economie di scala.

3.4.3. Analisi delle attività formative pregresse

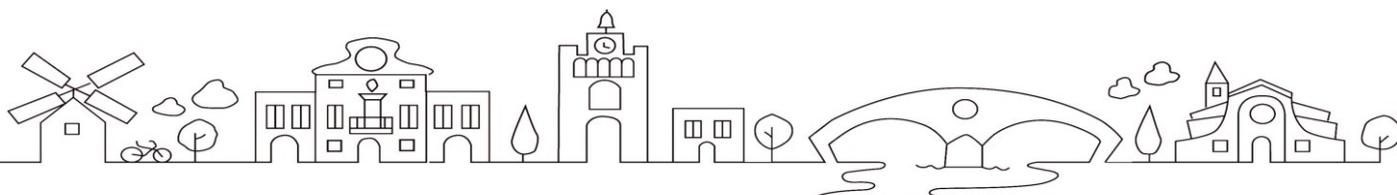
La presente programmazione della formazione è formulata sulla base delle necessità formative del personale del comparto nel suo insieme non facendo distinzioni né sulla base della tipologia di contratto (a tempo indeterminato o determinato) né del ruolo ricoperto nell'organizzazione dell' Ente (personale apicale o dipendente "ordinario"). Obiettivo della programmazione è anzi quello di favorire la formazione diffusa tra i vari settori/uffici di staff dell'Ente e le varie categorie di personale così da avere uno sviluppo trasversale che possa favorire le sinergie tra i diversi soggetti e aumentare così in maniera più che proporzionale l'impatto positivo sulle attività dell'Ente tanto in termini di Backoffice quanto di servizi al cittadino.

Per programmare adeguatamente la formazione futura si è ritenuto però opportuno partire da un'analisi di quelle che sono state le attività formative svolte negli anni precedenti così da consolidare i risultati ottenuti e intervenire su eventuali carenze.

La pandemia da Covid-19 scoppiata nel 2020 ha avuto un significativo impatto anche sul mondo delle attività formative. Una realtà da sempre fatta di corsi e seminari in presenza è stata "costretta" a cambiare e ad evolversi in una direzione più "smart" facendo un uso sempre più consistente (e inizialmente esclusivo) dei webinar da remoto. Le società di formazione, e i diversi soggetti erogatori più in generale, si sono fatti trovare pronti davanti a questa sfida e, grazie a questo espediente, si è potuto portare avanti, anche durante il periodo più difficile degli ultimi anni, le attività di formazione previste con particolare attenzione ai corsi di formazione obbligatoria previsti per legge. È importante però segnalare come nel 2022, a seguito di un allentamento degli effetti della Pandemia, si sia continuato a valorizzare lo strumento delle conferenze online pur in un generale ritorno ai corsi svolti in presenza

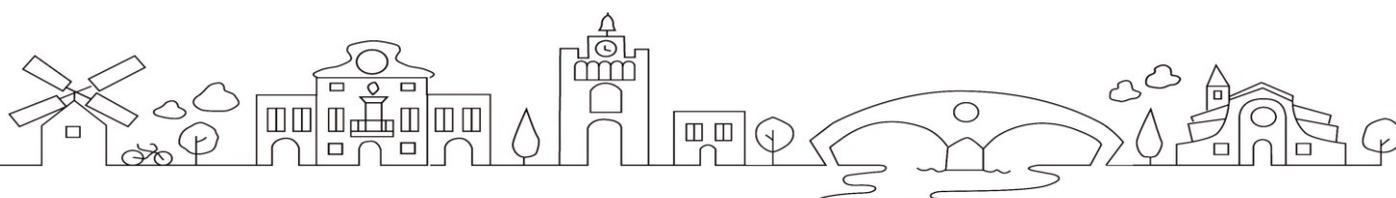
Di seguito si riportano delle tabelle esemplificative con focus, rispettivamente, delle attività di formazione svolte negli anni precedenti post pandemia in base all'area tematica e al soggetto erogatore. In merito alle tabelle sulla formazione obbligatoria è opportuno precisare che tale tipologia di corsi è gestita, per ragioni economiche e di coordinamento, a livello centrale dal Servizio Personale Associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve; i dati riportati non si riferiscono perciò esclusivamente al Comune di Pontassieve, che rimane comunque l'Ente con il numero di personale più consistente tra quelli coinvolti, ma anche agli altri comuni facenti parte dell'Unione (Londa, Pelago, Reggello, Rufina e San Godenzo).

Tali tabelle, come anticipato, fungono da fondamentali elementi di ricapitolo per la costruzione della presente programmazione:

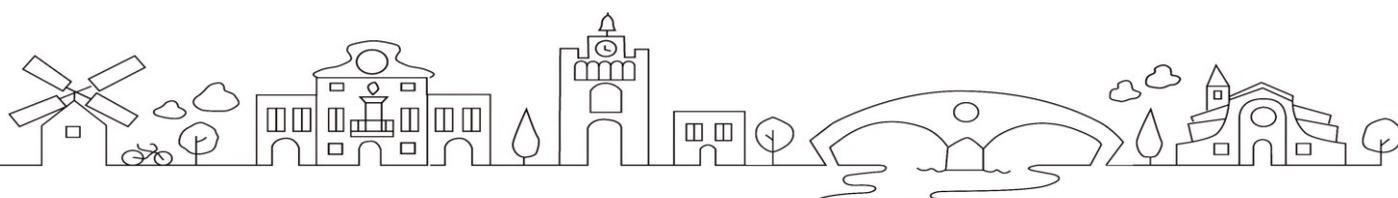


FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA 2020				
AREA TEMATICA	SPECIFICAZIONI DA FAQ Q	CORSI SVOLTI	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ORE FORMAZIONE
69_Finanza, contabilità e tributi		4	18	41
70_Trasparenza e anticorruzione		2	11	8
71_sicurezza	+ Area "Vigilanza, Sicurezza lavoro e Polizia stradale"	2	3	9
72_innovazione digitale		1	1	2
73_Patrimonio, investimenti, finanziamenti	+ Area "Ambiente"	4	4	16
74_Appalti e contratti	+Area "Tecnico/manutentiva, Urbanistica Sicurezza e costruzione strade"	3	3	14
75_Personale		0	0	0
76_Politiche sociali ed educative	+ Area "Culturale"	1	2	4
77_Attività economico produttive		0	0	0
78_Soft skills	+ Area "Comunicazione, Informatica, Project management e Lingue straniere"	0	0	0
SOGGETTO EROGATORE	SPECIFICAZIONI DA FAQ Q	CORSI SVOLTI	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ORE FORMAZIONE
81_Docenti interni		0	0	0
82_Soggetti privati		6	28	42
83_Università		0	0	0
84_SNA		0	0	0
85_Formez PA		0	0	0
86_IFEL-ANCI		10	12	46
87_Altri soggetti pubblici	Regioni, Province, Città Metropolitane, ASL, etc....	1	2	6
88_Ordini professionali		0	0	0
89_Altro		0	0	0
TOTALE		17	42	94

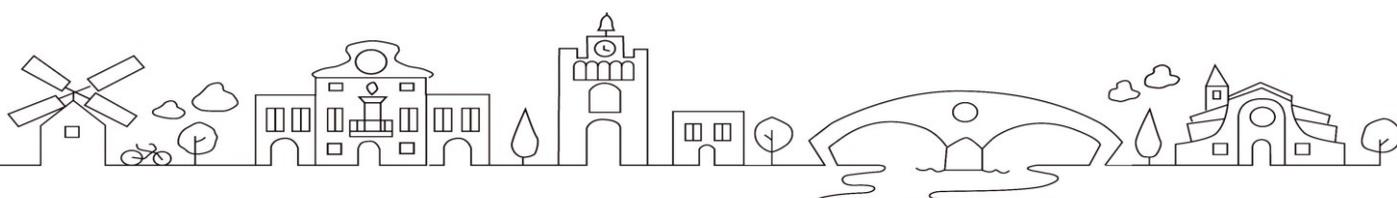
FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2020			
AREA TEMATICA	CORSI SVOLTI	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ORE FORMAZIONE
Agg. Anticorruzione	1	145	4
Antincendio -Prima Nomina	2	27	16
Agg. RLS	1	3	6
TOTALE	4	175	26



FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA 2021				
AREA TEMATICA	SPECIFICAZIONI DA FAQ Q	CORSI SVOLTI	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ORE FORMAZIONE
69_Finanza, contabilità e tributi		8	22	64
70_Trasparenza e anticorruzione		2	3	9
71_sicurezza	+ Area "Vigilanza, Sicurezza lavoro e Polizia stradale"	1	2	60
72_innovazione digitale		4	5	15
73_Patrimonio, investimenti, finanziamenti	+ Area "Ambiente"	1	1	4
74_Appalti e contratti	+Area "Tecnico/manutentiva, Urbanistica/strade, Sicurezza e costruzione strade"	7	9	31
75_Personale		1	1	3
76_Politiche sociali ed educative	+ Area "Culturale"	1	3	45
77_Attività economico produttive		0	0	0
78_Soft skills	+ Area "Comunicazione, Informatica, Project management e Lingue straniere"	1	1	2
SOGGETTO EROGATORE	SPECIFICAZIONI DA FAQ Q	CORSI SVOLTI	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ORE FORMAZIONE
81_Docenti interni		0	0	0
82_Soggetti privati		9	24	115
83_Università		0	0	0
84_SNA		0	0	0
85_Formez PA		0	0	0
86_IFEL-ANCI		16	22	116
87_Altri soggetti pubblici	Regioni, Province, Città Metropolitane, ASL, etc....	1	1	2
88_Ordini professionali		0	0	0
89_Altro		0	0	0
TOTALE		26	47	233

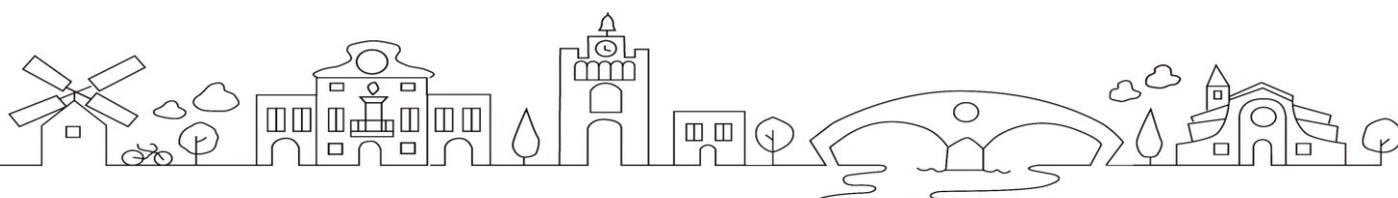


FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2021			
AREA TEMATICA	CORSI SVOLTI	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ORE FORMAZIONE
Agg. Formazione specifica	7	126	42
Formazione specifica	1	33	4
Formazione specifica rischio medio	1	10	4
Formazione generale	2	36	8
Agg. Anticorruzione	1	180	5
Corso Antincendio - Prima Nomina	1	10	8
Aggiornamento RLS	2	3	6
Agg. Preposto	2	14	12
Agg. Primo soccorso	2	20	8
Corso Green Pass	2	80	2
Corso Addetti escavatore	2	6	10
Agg. Addetti piattaforme	2	4	8
TOTALE	25	522	117

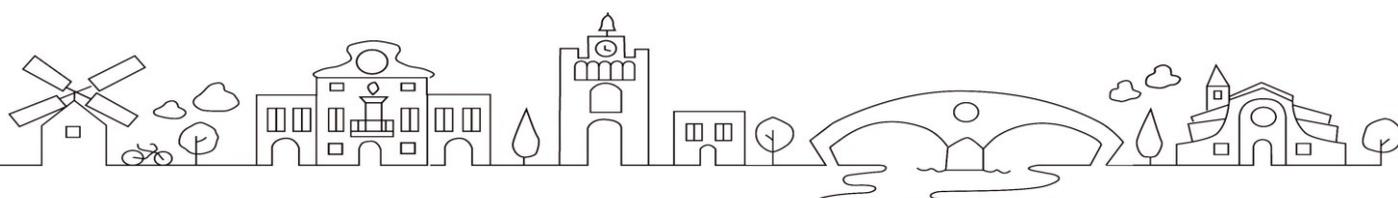


FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA 2022

AREA TEMATICA	SPECIFICAZIONI DA FAQ	CORSI SVOLTI	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ORE FORMAZIONE
69_Finanza, contabilità e tributi		7	19	39
70_Trasparenza e anticorruzione		8	9	37
71_sicurezza	+ Area "Vigilanza, Sicurezza lavoro e Polizia stradale"	0	0	0
72_innovazione digitale		2	2	4
73_Patrimonio, investimenti, finanziamenti	+ Area "Ambiente"	4	5	18
74_Appalti e contratti	+Area "Tecnico/manutentiva, Urbanistica/strade, Sicurezza e costruzione strade"	14	21	57
75_Personale		0	0	0
76_Politiche sociali ed educative	+ Area "Culturale"	0	0	0
77_Actività economico produttive		0	0	0
78_Soft skills	+ Area "Comunicazione, Informatica, Project management e Lingue straniere"	5	108	38
TOTALE		40	164	193
SOGGETTO EROGATORE	SPECIFICAZIONI DA FAQ	CORSI SVOLTI	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ORE FORMAZIONE
81_Docenti interni		0	0	0
82_Soggetti privati		11	27	80
83_Università		0	0	0
84_SNA		0	0	0
85_Formez PA		0	0	0
86_IFEL-ANCI		22	25	86
87_Altri soggetti pubblici	Regioni, Province, Città Metropolitane, ASL, etc....	2	7	23
88_Ordini professionali		0	0	0
89_Altro		1	100	4
TOTALE		40	164	193



FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2022			
AREA TEMATICA	CORSI SVOLTI	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ORE FORMAZIONE
Agg. Formazione specifica	1	7	6
Formazione specifica	1	8	4
Formazione generale	1	18	4
Agg. Antincendio	1	15	5
Agg. Primo soccorso	1	16	4
Agg. Fitosanitari	1	1	12
RLS Prima nomina	1	1	32
Agg. RLS	1	3	6
Corso Privacy	1	120	2
Corso Addetti escavatore	1	4	10
Agg. Addetti escavatore	1	8	4
Addetti piattaforme Prima nomina	1	1	10
Addetti trattori agricoli	1	3	8
Agg. Addetti trattori agricoli	1	7	4
Addetti muletto telescopico	1	5	12
Agg. Addetti terne	1	8	4
TOTALE	16	225	127



3.4.4. Definizione dei fabbisogni e del programma formativo 2023-25

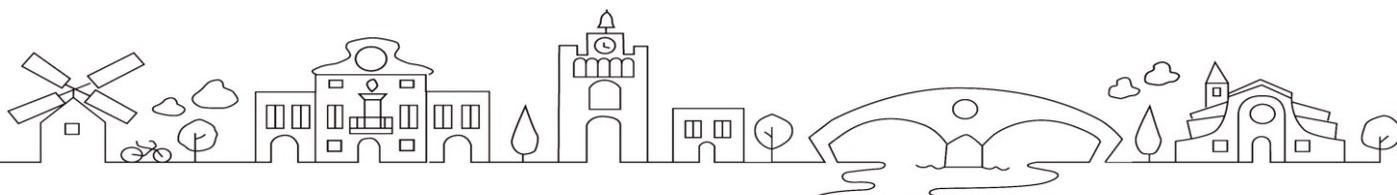
Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 che saranno descritte compiutamente nella sezione 3.4.6., sono state prodotte a seguito di un momento di confronto in sede di Ufficio di Direzione tra i Responsabili di Servizio/Ufficio tenendo conto dei seguenti aspetti:

- analisi dei risultati e degli outcome in termini di performance delle attività formative realizzate nel triennio precedente (2020-2022) precedentemente riportate;
- rilevazione dei bisogni formativi delle singole aree e confronto fra le stesse al fine di realizzare sia un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale sia il miglior risultato possibile nel rispetto degli stanziamenti di bilancio sulla formazione;
- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi al fine di un miglior correlazione tra l'analisi dei fabbisogni formativi da un lato e le risposte in termine di formazione obbligatoria sulle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza e la formazione "libera";
- Correlazione con gli altri documenti di programmazione dell'Ente con particolare riguardo alle politiche del personale dei prossimi anni e al Piano del lavoro agile.
- consultazione dei dipendenti così da poter meglio individuare le lacune e le necessità formative da poter strutturare nell'ambito della formazione libera;
- con riferimento al coinvolgimento dell'OPI (Organismo paritetico per l'innovazione) come riportato dalle fonti normative si precisa che tale Organismo, previsto ai sensi del nuovo CCNL 2019-2021 del 16.11.2022, non è stato ancor istituito e pertanto potrà dare effettivo apporto al programma della formazione su tematiche quali progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi solo successivamente e secondo le competenze di cui al CCNL.

3.4.5. Modalità di erogazione

La Pandemia da Covid 19, come già detto, ha comportato un significativo cambiamento nel mondo della formazione negli enti pubblici e non solo. La difficile situazione sanitaria e la necessità di proseguire l'attività lavorativa hanno spalancato la porta allo sviluppo dei processi formativi a distanza. L'allentarsi della pandemia nel 2022 ha già permesso una ripresa dei corsi in presenza ed è immaginabile, oltre che auspicabile, che l'ulteriore miglioramento delle condizioni porterà a una costante ripresa della formazione in presenza. Ciò nonostante i passi avanti fatti in questo campo rappresentano ormai uno strumento irrinunciabile oltre che un effettivo progresso che comporta notevoli risparmi tanto per gli enti quanto per i soggetti formatori.

Da tutto questo deriva che la presente programmazione, come le successive, comprenderanno entrambe le modalità di erogazione (in presenza o in videoconferenza) quale validi strumenti di somministrazione della formazione. La scelta, ove non imposta dai soggetti formatori, sarà fatta in base alle modalità che favoriscano una migliore interazione con i docenti, un miglior apprendimento e una migliore gestione dell'occasione di formazione.



3.4.6. Programmazione della formazione 2023-25.

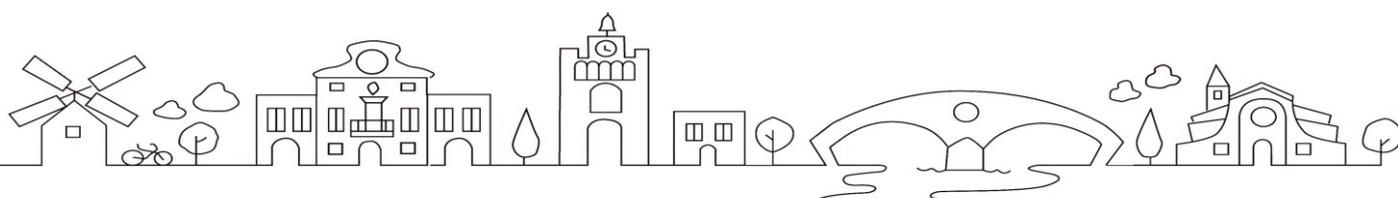
L'attività formativa prevista per il triennio 2023-25 si focalizza, indicativamente, sulle aree tematiche riportate nelle seguenti tabelle. I singoli interventi formativi previsti sono ricompresi nelle diverse aree tematiche delle quali si compone la programmazione e, per ognuno di loro, si è palesato la natura obbligatoria o meno del corso, si è cercato di individuare lo specifico target di riferimento e, ove fosse possibile, anche una prima approssimazione del numero dei soggetti coinvolti, della durata dei singoli moduli, e della modalità di erogazione.

Come si è già avuto modo di precisare, anche in questo caso le informazioni inerenti la formazione obbligatoria su quelle tematiche come anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati (GDPR), informatizzazione delle attività (CAD) e sicurezza sul lavoro sono fornite dal Servizio Personale Associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve che, per le ragioni esposte in precedenza, si occupa direttamente della gestione di tali corsi per il personale dei diversi comuni facenti parte dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve. Pertanto i dati della formazione obbligatoria riguardano, anche in questo caso, solo il Comune di Pontassieve ma anche gli altri comuni facenti parte dell'Unione (Londa, Pelago, Reggello, Rufina e San Godenzo).

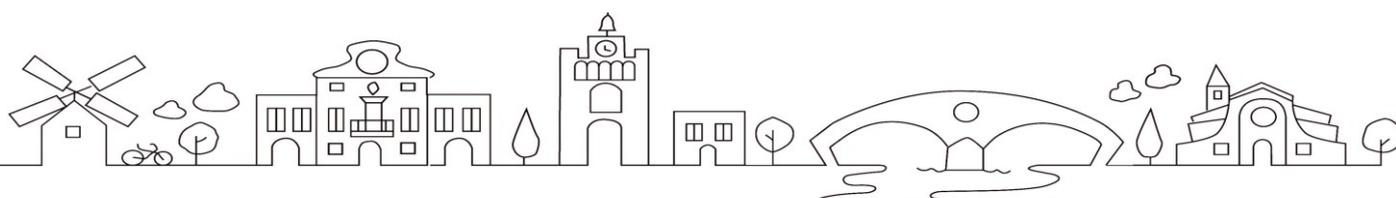
È opportuno precisare come poi i dati riportati siano calcolati sulla base dei dipendenti attualmente impiegati presso il Comune di Pontassieve (o anche gli altri comuni dell'Unione Valdarno e Valdisieve nel caso della formazione obbligatoria). Qualora durante l'anno si verificassero cessazioni o assunzioni il numero dei partecipanti ai corsi subirebbe delle necessarie variazioni tanto aumentative quanto diminutive che potrebbero essere soltanto integrate in una sede successiva.

Allo stesso modo va, infine, considerato che la presente programmazione rappresenta solo una prima versione approvata per altro in una fase già avanzata dell'anno. Per tale ragione ci si è limitati a una programmazione della formazione obbligatoria per quanto riguarda gli anni 2024 e 2025 rimandando una sua modifica o integrazione a un aggiornamento successivo da realizzarsi durante il corso dell'anno o in sede di realizzazione del nuovo Piano il prossimo anno.

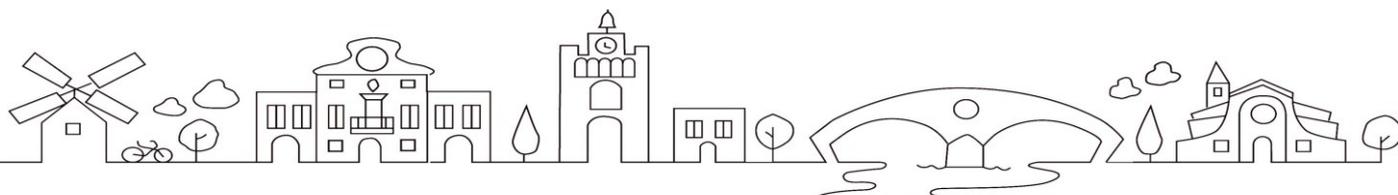
Di seguito le tabelle esemplificative della formazione prevista per il triennio 2023-25



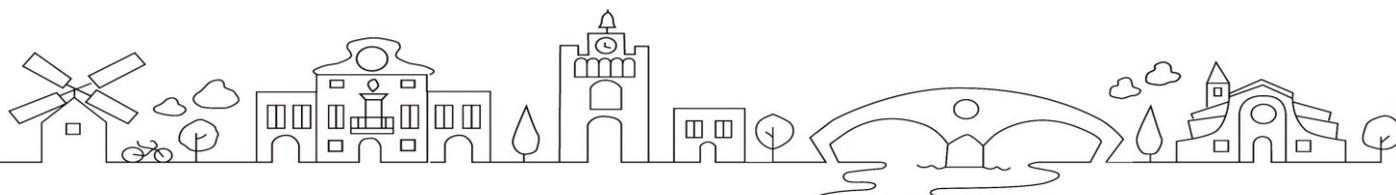
PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE 2023						
MATERIA (in maiuscolo le obbligatorie)	ARGOMENTO	TARGET DESTINATARI	N. DESTINATARI	N° CORSI	DURATA CORSI	MODALITA'
VALORE PUBBLICO	Capire come rielaborare la performance nell'ottica del Valore Pubblico	Posizioni organizzative e personale incaricato	10	Da det.	Da det.	Online - Presenza
PUBLIC MANAGEMENT	FINANZIARIO E TRIBUTI- Aggiornamenti sugli sviluppi normativi e loro riflessi sui processi interni ed esterni dell'Ente	Funzionari responsabili di servizio e/o responsabili di procedimento	11	Da det.	Da det.	Online - Presenza
WELFARE	SETTORI UFFICIO TECNICO- Aggiornamenti sugli sviluppi normativi e loro riflessi sui processi interni ed esterni dell'Ente	Funzionari responsabili di servizio e/o responsabili di procedimento	32	Da det.	Da det.	Online - Presenza
SEMPLIFICAZIONE	P.I.A.O.- Formazione sugli sviluppi normativa e su come integrare i precedenti adempimenti con la nuova disciplina	Addetti al Servizio di Program. e Controllo	3	Da det.	Da det.	Online
SEMPLIFICAZIONE	ARCHIVISTICA- Formazione sulle corrette modalità di gestione degli archivi e delle connesse attività di protocollazione e fascicolazione	Personale incaricato per ciascun settore	Max 50	1	Da det.	Online
PUBLIC MANAGEMENT	P.N.R.R.- Formazione sulla gestione delle varie fasi delle procedure di finanziamento (ricezione, gestione e rendicontazione)	Tutto il personale incaricato	Numero da determinare	Da det.	Da det.	Online



PUBLIC MANAGEMENT	SOFT SKILLS- Formazione per capire, sviluppare e applicare alla propria attività le soft skills	Tutto il personale	Numero da determinare	Da det.	Da det.	Online
DIGITALIZZAZIONE	Formazione e aggiornamento sugli sviluppi dei servizi della PA a favore dell'efficacia ed efficienza dei processi	Tutto il personale in funzione dei propri compiti	Numero da determinare	Da det.	Da det.	Online
ANTICORRUZIONE	Formazione e aggiornamento sulla normativa anticorruzione	Tutto il personale	101	Da det.	Da det.	Online - Presenza
SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY – PROTEZIONE DATI	AGG. FORMAZIONE SPECIFICA- Doveri, e responsabilità connessi all'attività svolta	Tutto il personale individuato	22	2	12	Online
SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY – PROTEZIONE DATI	FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO BASSO Doveri, e responsabilità connessi all'attività svolta	Tutto il personale individuato	46	2	8	Online
SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY – PROTEZIONE DATI	FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO MEDIO- Doveri, e responsabilità connessi all'attività svolta	Tutto il personale individuato	15	2	8	Online
SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY – PROTEZIONE DATI	FORMAZIONE GENERALE- Doveri, e responsabilità connessi all'attività svolta	Tutto il personale individuato	61	2	8	Online
SICUREZZA	AGG. ANTINCENDIO- Obblighi, adempimenti e responsabilità dei soggetti incaricati	Personale incaricato	20	1	4	Online
SICUREZZA	AGG. PRIMO SOCCORSO- Obblighi, adempimenti e responsabilità dei soggetti incaricati	Personale incaricato	37	2	8	Presenza

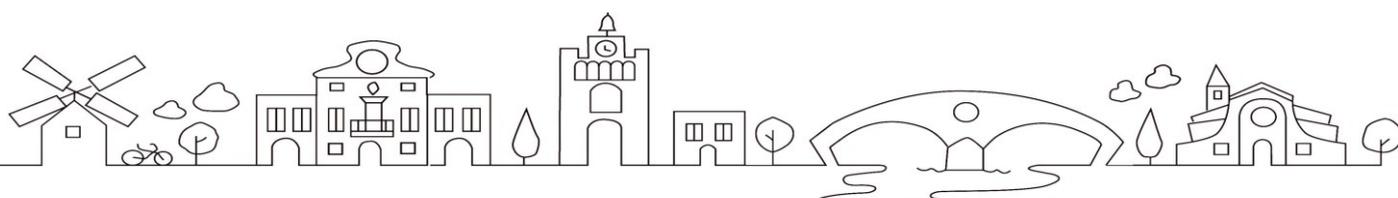


SICUREZZA	AGG. RLS- Obblighi, adempimenti e responsabilità dei soggetti incaricati	Personale incaricato	3	1	8	Online - Presenza
PRIVACY – PROTEZIONE DATI	CORSO PRIVACY- Comprensione dei soggetti, dei rischi generali e specifici legati al trattamento dei dati, le misure esistenti, le forme di responsabilità e le sanzioni	Personale incaricato	250	1	4	Online - Presenza
SICUREZZA	CORSO PREPOSTO- Obblighi, adempimenti e responsabilità dei soggetti incaricati	Personale incaricato	Numero da determinare	1	8	Online - Presenza
SICUREZZA	CORSO DIRIGENTI- Obblighi, adempimenti e responsabilità dei soggetti incaricati	Personale incaricato	Numero da determinare	1	16	Online - Presenza



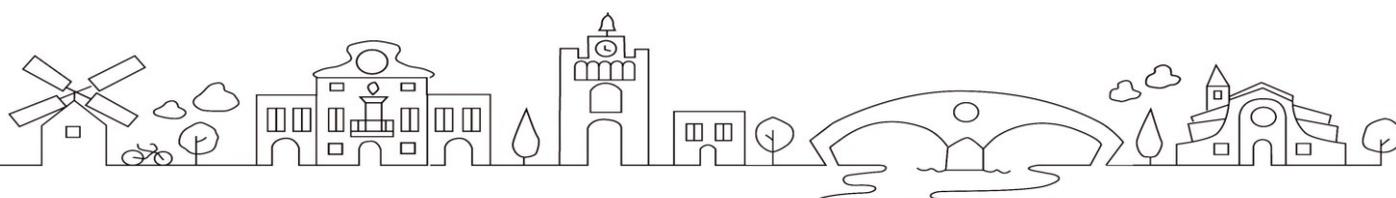
PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE 2024

MATERIA (in maiuscolo le obbligatorie)	ARGOMENTO	TARGET DESTINATARI	N. DESTINATARI	N° CORSI	DURATA CORSI	MODALITA'
SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY – PROTEZIONE DATI	AGG. FORMAZIONE SPECIFICA- Doveri, e responsabilità connessi all'attività svolta	Tutto il personale individuato	25	1	6	Online
SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY – PROTEZIONE DATI	FORMAZIONE SPECIFICA- Doveri, e responsabilità connessi all'attività svolta	Tutto il personale individuato	12	1	4	Online
SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY – PROTEZIONE DATI	FORMAZIONE GENERALE- Doveri, e responsabilità connessi all'attività svolta	Tutto il personale individuato	Numero da determinare	1	4	Online
SICUREZZA	AGG. ANTINCENDIO- Obblighi, adempimenti e responsabilità dei soggetti incaricati	Personale incaricato	10	1	5	Online
SICUREZZA	AGG. PRIMO SOCCORSO- Obblighi, adempimenti e responsabilità dei soggetti incaricati	Personale incaricato	11	1	4	Online
SICUREZZA	AGG. RLS- Obblighi, adempimenti e responsabilità dei soggetti incaricati	Personale incaricato	3	1	6	Online - Presenza
PRIVACY – PROTEZIONE DATI	Comprensione dei soggetti, dei rischi generali e specifici connessi al trattamento dei dati, le misure esistenti, nonché le forme di responsabilità e le sanzioni	Tutto il personale	250	1	4	Online - Presenza
SICUREZZA	CORSO ADDETTI ESCAVATORE- Formazione sull'utilizzo in sicurezza dei mezzi	Personale operaio	6	1	10	Online - Presenza



PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE 2025

MATERIA (in maiuscolo le obbligatorie)	ARGOMENTO	TARGET DESTINATARI	N. DESTINATARI	N° CORSI	DURATA CORSI	MODALITA'
SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY – PROTEZIONE DATI	AGG. FORMAZIONE SPECIFICA- Doveri, e responsabilità connessi all'attività svolta	Tutto il personale individuato	18	1	6	Online
SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY – PROTEZIONE DATI	FORMAZIONE SPECIFICA- Doveri, e responsabilità connessi all'attività svolta	Tutto il personale individuato	18	1	4	Online
SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY – PROTEZIONE DATI	FORMAZIONE GENERALE- Doveri, e responsabilità connessi all'attività svolta	Tutto il personale individuato	Numero da determinare	1	4	Online
SICUREZZA	AGG. ANTINCENDIO- Obblighi, adempimenti e responsabilità dei soggetti incaricati	Personale incaricato	15	1	5	Online
SICUREZZA	AGG. PRIMO SOCCORSO- Obblighi, adempimenti e responsabilità dei soggetti incaricati	Personale incaricato	16	1	4	Online
SICUREZZA	AGG. RLS- Obblighi, adempimenti e responsabilità dei soggetti incaricati	Personale incaricato	3	1	6	Online - Presenza
PRIVACY – PROTEZIONE DATI	Comprensione dei soggetti, dei rischi generali e specifici connessi al trattamento dei dati, le misure esistenti, nonché le forme di responsabilità e le sanzioni	Tutto il personale	250	1	4	Online - Presenza
SICUREZZA	CORSO ADDETTI ESCAVATORE- Formazione sull'utilizzo in sicurezza dei mezzi	Personale operaio	4	1	10	Online - Presenza



3.4.7. Riflessioni e Prospettive

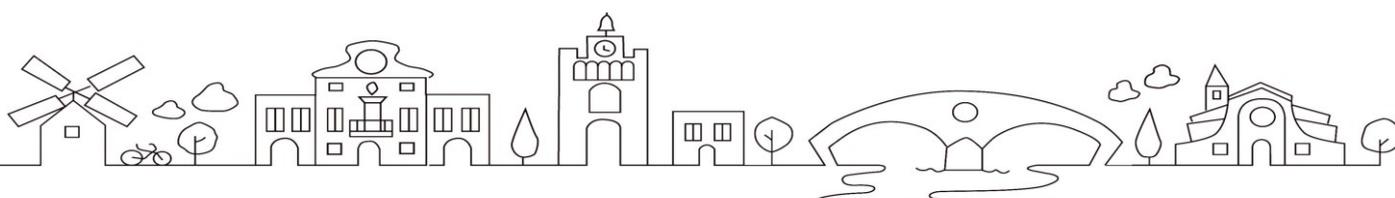
Come si è avuto già modo di ripetere in più occasioni la presente programmazione della formazione costituisce un documento primo e sperimentale non solo perché si arriva ad approvarlo in una fase già avanzata dell'anno ma anche, e soprattutto, perché primo punto di avvio di un nuovo modo di pianificare la formazione in opposizione al consolidato sistema previgente. Quanto riportato nelle precedenti pagine è quindi un primo approccio sul quale si continuerà a lavorare lungo tutto il triennio di previsione già a partire dal presente anno, per aggiornare e integrare questioni non al momento prevedibili e per arrivare a istituire, infine, un nuovo paradigma che possa dare risultati ancora migliori dei precedenti anche grazie a un approccio sinergico con le più generali attività di programmazione dell'Ente.

In tale ottica un primo passo sarà la ricerca di un sempre maggior coordinamento che sia anche sostanziale e non solo formale tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e quelle iniziative di formazione specialistiche relative alle "programmazioni di settore" che stanno a monte della pianificazione generale e che passeranno attraverso il ruolo attivo di uno o più soggetti referenti della formazione che possano seguire il processo della formazione dalla sua pianificazione, all'effettiva erogazione della stessa fino alla rendicontazione della qualità dei servizi resi, necessario punto di partenza per la programmazione successiva.

L'erogazione dei corsi sarà strutturata poi utilizzando tutte le modalità di formazione attualmente disponibili (Formazione in aula; Formazione attraverso webinar; Formazione in streaming) ma anche con una maggiore apertura rispetto al passato a modalità innovative e interattive che potrebbero essere messe a disposizione dal progresso tecnologico con l'obiettivo primario di arrivare a offrire a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La formazione non rimarrà poi vincolata agli stretti confini della programmazione stessa. Obiettivo della programmazione è infatti quello di fornire una formazione di qualità che possa accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti e come tale l'attività pianificatoria si deve, e si dovrà sempre più, proporre come uno strumento flessibile e come una linea guida. Da questo deriva che si continuerà anche ad usufruire di tutte le opportunità di formazioni non prevedibili a priori offerte da quelle realtà come l'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL) che, ogni anno, erogano centinaia di corsi di formazione gratuiti ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni su temi attuali e aggiornamenti cruciali per l'attività degli enti.

Altro aspetto poi cruciale sarà quello di sviluppare e consolidare il legame tra il processo di costruzione della formazione da un lato e i circuiti della programmazione e della performance dei dipendenti/responsabili dall'altro. La formazione delle risorse è, come più volte ribadito, un elemento chiave nello sviluppo delle risorse della Pubblica amministrazione; come tale essa deve perciò essere non solo tenuta in considerazione in sede di programmazione strategica ma anche in sede di rendicontazione dell'attività svolta dai dipendenti/responsabili quale elemento di giudizio per la valutazione delle loro attività e l'eventuale attribuzione dei premi



3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive (PAP) ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e in attuazione anche dei principi stabiliti a livello europeo con le Direttive punto di arrivo di una 43/2000 e 54/2006 della Commissione Europea.

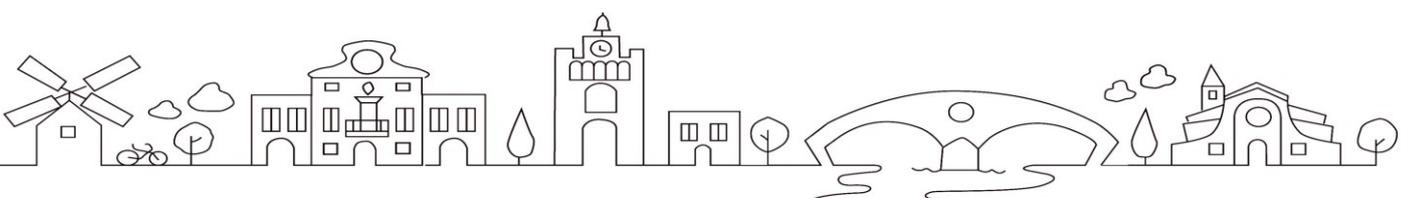
Il Piano triennale si articola in due parti: una composta da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi volte a fotografare la situazione attuale e una più operativa dove sono individuate le misure e gli obiettivi specifici per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni possono essere: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Cruciale per la sua attuazione e buona riuscita è poi anche l'attività di monitoraggio e verifica affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità costituito internamente all'Amministrazione

Il Piano di Azioni Positive rappresenta quindi uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo, che racchiude le misure speciali, in quanto specifiche e ben definite, e temporanee, in quanto applicabili fintanto che si rilevi un'effettiva disparità di trattamento, che, in deroga al principio di uguaglianza formale, devono essere promosse per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

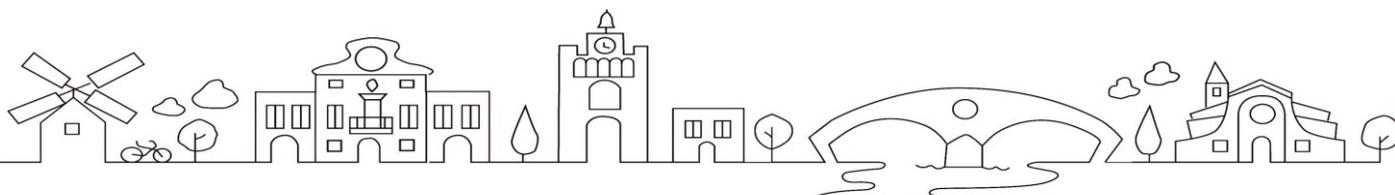
[Il Piano delle azioni Positive 2022-24](#) è stato approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n° 48 del 21/04/2022, a seguito del parere favorevole della Consigliera di Parità competente territorialmente per la Città Metropolitana di Firenze la Prof.ssa Anna Maria Di Fabio, e per quanto attiene ai contenuti della presente sezione, si rimanda, integralmente, a esso come pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Non si è attualmente provveduto all'aggiornamento di tale documento in quanto si ritiene opportuno procedere allo stesso a seguito della nomina dei nuovi componenti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità costituito internamente all'Amministrazione. Tali nomine avverranno a seguito di un percorso partecipativo con i dipendenti e i rappresentanti delle associazioni sindacali che è già stato avviato formalmente.



3.6 CODICE DI CONDOTTA

Il 19 giugno 2013 con il D.P.R. 16 aprile 2013 , n.62 è entrato in vigore il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in sostituzione del precedente testo, a seguito delle modifiche fatte con la cd. legge anticorruzione. Tale codice deve poi essere integrato, ai sensi degli artt. 54, 55 e ss. del D.lgs. 165/2001 (come modificati dai D.lgs. 116/2016, 75/2017 e 118/2017), dai singoli codici di comportamento dei dipendenti pubblici approvati in seno alle singole Amministrazioni locali che riportano, in conformità al D.P.R. 62/13 e alle apposite linee guida adottate dall'ANAC, le disposizioni specifiche per ciascun ente e le sanzioni per i dipendenti pubblici che non si attengono alle norme di comportamento e agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

Il [Codice integrativo del Comune di Pontassieve](#), al quale si rimanda per la trattazione dei contenuti inerenti alla presente sezione, detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, come anche ai collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), a tutti i dirigente/responsabile di struttura compresi i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale e anche, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale.



4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono individuati i soggetti responsabili e sono riportati gli strumenti, le tempistiche e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti sulla base di quanto deciso dall'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni dell'art.6 comma 3 del DL 80/2021 ss.mm.ii.

I processi di monitoraggio tanto attuativo quanto di controllo e valutazione dei risultati ottenuti dall'Amministrazione devono, infatti, costituire una priorità per l'Ente vista la loro funzionalità e crucialità nel portare al miglior risultato possibile per gli stakeholders nel loro complesso.

Tale obiettivo sarà perseguito non solo provvedendo, come da previsione di legge, all'aggiornamento con cadenza annuale del Piano nel suo insieme ma anche con singoli interventi di aggiornamento delle singole sezioni del documento in corrispondenza di eventuali mutamenti nel contesto di riferimento esterno e/o interno (finanziario, economico, organizzativo etc.) mediante l'adozione di appositi provvedimenti e senza comportare la revisione dell'intero Piano.

4. 1 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 2

Il monitoraggio della **sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance'** sarà svolto secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10 comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, e in maniera coordinata con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente. Il sistema attualmente in essere prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali ed eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi non prevedibili e impattanti sull'assetto dell'organizzazione e sulle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione, nello specifico, sarà validata dal Nucleo di valutazione ed evidenzierà, a consuntivo in riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della **sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza'**, in questa fase transitoria di prima incorporazione nel PIAO del PTPCT, continua a basarsi sulle indicazioni periodiche ricevute dalle direttive e dalle comunicazioni dell'ANAC e su un monitoraggio costante riguardante tutte le fasi di gestione del rischio delle attività a maggior rischio corruttivo al fine di individuare i possibili scostamenti dagli obiettivi nonché gli eventuali cambiamenti sopravvenuti e gli opportuni e tempestivi correttivi da applicare in caso di possibili criticità.

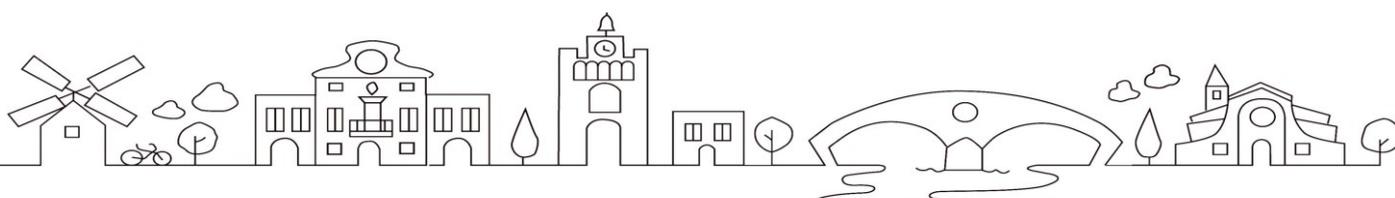
Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con il Responsabile della Trasparenza e le altre eventuali strutture individuate nel [Piano stesso](#).

4. 2 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 3

In relazione alla sezione 3 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Quanto al **Piano triennale del fabbisogno di personale** è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

Per quanto concerne il **Piano delle Azioni Positive**, [l'ultima sezione](#) è dedicata al monitoraggio delle azioni messe in atto dal Comune di Pontassieve per l'attuazione delle misure in atto per promuovere gli obiettivi di uguaglianza di genere come declinati nel Piano stesso. Tale attività sarà svolta dal Servizio Organizzazione e Controllo con il supporto del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), soggetto competente alla raccolta di pareri,



consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere tanto a una loro soluzione quanto a un adeguato e puntuale aggiornamento del PAP e delle misure previste. Come anticipato nella sezione 3.5 tale attività sarà resa pienamente operativa a seguito della nomina dei nuovi componenti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità al termine del percorso partecipativo con i dipendenti e i rappresentanti delle associazioni sindacali.

Il monitoraggio relativo all'attuazione delle disposizioni del **P.O.L.A.** in materia di **lavoro agile**, sarà portato avanti dai Responsabili di servizio/ufficio sulla base delle modalità e dei criteri per la misurazione stabiliti negli stessi accordi individuali sottoscritti dai responsabili di settore/ufficio di staff stessi con i singoli dipendenti.

