



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 163 del 15.09.2020
Aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 03.05.2022)



3. Il ciclo di gestione delle performance

Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

3.1. I fini del ciclo di gestione delle performance

Il ciclo della performance della performance persegue i seguenti fini:

- a) informare e guidare i processi decisionali, sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema di misurazione e valutazione, favorendo la verifica di coerenza con le risorse impiegate e gli obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti ed indiretti (creazione del valore pubblico);
- b) rappresentare il confronto tra il livello di performance organizzativa e individuale atteso e il livello realizzato, esplicitando le responsabilità dei soggetti coinvolti, in merito alla definizione degli obiettivi con evidenziazione degli eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati, anche al fine di individuare interventi correttivi in corso d'esercizio;
- c) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione, guidando la loro realizzazione ed i comportamenti individuali;
- d) incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;
- e) valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di ogni dipendente, attraverso il collegamento tra valutazione della performance organizzativa, valutazione della performance individuale e sistema premiante;
- f) valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi dei dipendenti, garantendo la crescita o lo sviluppo professionale;
- g) comunicare all'esterno ai propri portatori di interessi (*stakeholder*) obiettivi e risultati attesi;
- h) evidenziare la componente qualitativa nel ciclo finalizzata:
 - 1) allo sviluppo di una piena comprensione delle esigenze dei destinatari del sistema di erogazione dei servizi attraverso l'ascolto e la partecipazione dei cittadini;
 - 2) alla messa a regime di strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni;
 - 3) all'individuazione e realizzazioni di azioni di miglioramento dei servizi erogati.

3.2. Le singole fasi del ciclo di gestione delle performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance di ente, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



4. Obiettivi, indicatori e target

Le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo sono individuati negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio comunale e sviluppati nel documento unico di programmazione, che costituiscono il riferimento per l'individuazione degli obiettivi strategici o di sviluppo e degli obiettivi operativi.

4.1. Gli obiettivi

Gli obiettivi verranno indicati nel piano delle performance e possono essere anche ponderati in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale.

Sulla base del raggiungimento finale si rileva la percentuale media che possa esprimere la capacità dell'Ente nel raggiungere i risultati prefissati dagli obiettivi, che sono stati negoziati con il segretario generale.

Gli indicatori ed i valori attesi sono determinati secondo i seguenti parametri:

- 1) parametro n. 1 – rilevanza e coerenza con i bisogni ricavati dall'analisi del contesto interno;
- 2) parametro n. 2 – rilevanza e coerenza rispetto al documento unico di programmazione;
- 3) parametro n. 3 – capacità di determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi offerti;
- 4) parametro n. 4 – grado di innovazione rispetto a prassi esistenti;
- 5) parametro n. 5 – grado di complessità.

Ad ogni parametro il Nucleo, confrontandosi con il segretario generale, assegna un "peso percentuale obiettivo" (P.P.O.). Il totale dei pesi deve raggiungere il 100%, come la metodologia seguente:

Pesatura obiettivi							
Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
Obiettivo n. 1	20	10	15	10	10	65	18%
Obiettivo n. 2	5	15	10	25	10	65	18%
Obiettivo n. 3	20	15	30	10	20	95	25%
Obiettivo n. 4	15	10	20	15	10	70	19%
Obiettivo n. 5	30	10	15	10	10	75	20%
Totale	90	60	90	70	60	370	100%

Al punto 20.1. viene descritta la formula di attribuzione dei pesi percentuali degli obiettivi che deve sommare 100%.

4.2.1. Obiettivi di gruppo.

L'assegnazione degli obiettivi di gruppo, sono riferiti ad un solo settore oppure essere intersettoriali.

Con essi si sviluppa il lavoro di gruppo e la cooperazione tra più dipendenti anche appartenente a più settori. La diversità di età, di genere sessuale, di etnia, di cultura, di formazione scolastica o di esperienza lavorativa è da considerarsi una risorsa, in quanto permette di guardare il lavoro da svolgere da diversi punti di vista. Ciò che è importante è che i membri facciano uno sforzo per concentrarsi al fine di realizzare al massimo il proprio potenziale creativo, cercando di superare le loro resistenze e le loro debolezze e soprattutto affinché imparino a fidarsi gli uni degli altri.

Il Piano esecutivo di gestione individua progetti speciali per la cui realizzazione è richiesto la cooperazione di più dipendenti.

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

Attraverso operazioni di sincronizzazione dei processi, si vuole, in tal modo ricomporre le varie attività frammentate e semplificare flussi troppo complessi, quindi sbloccare i colli di bottiglia presenti ed evitare l'instaurazione delle risorse critiche ed infine unificare e condividere le basi informative richieste per lo svolgimento dei processi e per il controllo, in modo da evitare doppie imputazioni dei dati.

In questa ottica di lavoro condiviso tra i vari settori, l'attività di gestione del patrimonio immobiliare, costituisce sia un esempio e nello stesso tempo una sfida, per mostrarsi rispettosi e collaborativi e non prevaricare, anzi tentare di mediare, ascoltando le opinioni degli altri e concentrarsi, con i metodi ed i toni giusti, sull'obiettivo finale.

4.2.2. Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tra gli obiettivi devono prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Il Nucleo verifica i contenuti della Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dall'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della

corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo può chiedere al Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

4.2.3. Obiettivi realizzati in lavoro agile.

Nell'ambito delle misure e strumenti, anche di natura informatica, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, assume importanza il ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19, il lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.

L'Amministrazione successivamente allo stato emergenziale ha intenzione di ripensare in merito alle attività che possono essere oggetto di lavoro agile, da rendere quale forma alternativa e non residuale della prestazione di lavoro, con l'obiettivo prioritario non solo di includere anche attività originariamente escluse, ma di realizzare obiettivi (*smart*) di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nell'ottica della finalità previste dalle leggi 125 del 2014 e 81 del 2017.

Questa Amministrazione, nell'ambito delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, ha fissato l'obiettivo di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico, in conformità alle disposizioni governative e per ultimo al DPCM 23 settembre 2021 e, indi, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza.

Il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nel riprendere il provvedimento del Presidente del Consiglio dei ministri, ha ribadito, che nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Cosicché, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati al potere direttivo del datore di lavoro e secondo le Linee guida predisposte dallo stesso Ministero per la Pubblica amministrazione, sono garantite condizioni di lavoro trasparenti, che favoriscano la produttività e l'orientamento ai risultati, che conciliano le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Ente, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

A tal fine le prestazioni lavorative in modalità agile si applicano solo per le situazioni particolari di cui appresso, senza ricorrere agli accordi individuali ed agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81 del 2017, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Rimane in ogni caso fermo, fino alla fine della fase emergenziale, il rispetto sui luoghi di lavoro di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio e di sicurezza dei pubblici dipendenti sottoscritte nei protocolli di intesa fra il Governo e le OO.SS. nonché di quelle individuate negli accordi e protocolli successivamente sottoscritti.

Pertanto, fino al 31 dicembre 2021 l'attività lavorativa continua ad essere assolta, anche con modalità agile, solo se il lavoratore è in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità o che abbia nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Per farvi ricorso, nel periodo successivo, è fondamentale l'analisi del contesto. Quello che va osservato oltre all'organigramma formale è anche l'organizzazione reale, le modalità di lavoro che si stabiliscono all'interno dei gruppi di lavoro, le subculture (quali le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.). Naturalmente, dopo la cessazione dello stato di emergenza, occorre svolgere l'analisi e la mappatura del personale e la rilevazione dei bisogni dei lavoratori. In tal modo si realizzerà un'analisi quantitativa del personale con la quale si

traccia una fotografia dell'amministrazione, integrata di aspetti qualitativi legati ai carichi di cura familiari e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali all'attivazione di un percorso di flessibilità.

Il piano delle performance individua i servizi e le attività che saranno realizzati in lavoro agile, i cui risultati saranno valutati attraverso questionari da sottoporre ai cittadini.

4.3. Gli indicatori

L'indicatore è la misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di indagine e valutazione. Un indicatore può essere il risultato di un rapporto tra due valori, oppure una media (semplice o ponderata) di una serie di valori, oppure può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili ed extra contabili. Attraverso gli indicatori si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la performance dell'Amministrazione in termini di efficienza ed efficacia, oppure gli indicatori possono consistere in misure quantitative di tipo conoscitivo a supporto delle decisioni non legate al raggiungimento di risultati.

Gli indicatori si compongono di:

1. *input* ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
2. *output* ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
3. *outcome* intermedi ovvero misurano effetti dell'*output* a breve;
4. *outcome* finali ovvero misurano effetti ultimi degli *output*.

A loro volta, gli indicatori possono misurare fenomeni diversi.

Sono indicatori di efficienza quando esprimono la capacità dell'Amministrazione di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (*input*) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del servizio (*output*).

Sono indicatori di efficacia quando misurano in termini quantitativi e qualitativi l'adeguatezza dell'*output* erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni).

Il rapporto tra prodotti (*output*) e risultati (*outcome*) valuta l'impatto esterno ovvero analizza le conseguenze della politica sul problema oggetto di intervento.

4.4. I target

Per ogni indicatore viene definito un *target* ovvero il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo. Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato "maggiore>" oppure "minore<" oppure "eguale=", rispetto al valore indicato negli anni precedenti. Attraverso il *target* proposto nel piano delle performance si esprime la quantificazione del livello di performance desiderato, che viene assegnato ai dirigenti/responsabili dei servizi, anche quale indirizzo e/o stimolo al miglioramento.

L'impatto esterno è l'esito finale che l'azione dell'Amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esso esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata.



5. Il monitoraggio

È attivata una fase intermedia di verifica sull'andamento dei progetti, con il coinvolgimento del Nucleo, nella quale possono essere proposte modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori, in relazione anche a mutate condizioni o priorità.

Sono possibili periodiche verifiche sul benessere organizzativo da realizzarsi nell'ente con il coordinamento del Nucleo.

Ciascun dirigente monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno (servizio del controllo di gestione e del controllo strategico), segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi.

5.1. Il controllo di gestione.

Il Comune applica il controllo di gestione, secondo le modalità stabilite dall'art. 197 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo statuto e del regolamento di contabilità, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi

9.2. Scheda di autovalutazione

È introdotto un nuovo metodo di valutazione attraverso la scheda di autovalutazione che sarà disponibile ai segneti soggetti valutati:

- 1) segretario generale;
- 2) personale dirigenziale;
- 3) personale con incarico di posizione organizzativa.

La scheda di autovalutazione potrà essere utilizzata, solo eventualmente, anche dal personale privo di incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa.

Le schede di autovalutazione si compongono degli elementi relativi a “competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative” utilizzati ai fini della misurazione della performance individuale nonché dello strumento di rilevazione delle “competenze specialistiche – conoscenze e abilità collegate” così come definite dal “modello delle competenze del Comune di Montevarchi”.

Nella scheda inoltre è lasciato un campo aperto nel quale il dipendente può esprimere elementi aggiuntivi descrittivi tra cui:

- 1) i propri punti di forza su cui ha potuto fare affidamento professionalmente;
- 2) i comportamenti e le competenze che hanno contribuito positivamente al lavoro/ruolo/obiettivi;
- 3) le difficoltà/debolezze che lo hanno maggiormente intralciato professionalmente;
- 4) i propri possibili ambiti di miglioramento.

Il modello di scheda di autovalutazione per ogni dipendente è allegato al modello che dovrà compilare ogni valutatore.

Le schede di autovalutazione sono definite secondo i modelli di cui agli allegati “G”, “H”, “I” ed “L” al presente regolamento.

9.3. Adeguatezza della valutazione

Il livello di adeguatezza richiesto ad ognuno può mutare:

- 1) sia rispetto ai diversi fattori considerati nella valutazione, elemento che viene preso in considerazione attraverso l’attribuzione del peso relativo da dare a ciascun fattore in funzione della rilevanza e priorità dello stesso per l’apporto richiesto al valutato;
- 2) sia rispetto al ruolo da svolgere.

9.4. Rispetto di principi deontologici

Ciascun valutatore, tenuto conto della complessità dell’attività di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione, dovrà attenersi ai seguenti principi deontologici:

- a) la valutazione è utilizzata come strumento di crescita dell’Ente e del personale coinvolto;
- b) la valutazione del personale si basa su metodi rigorosi e trasparenti di relazione tra valutato e valutatore, fa riferimento a misure e a fatti, quali gli episodi significativi avvenuti nel corso dell’anno che hanno determinato apporto o meno alla performance organizzativa;
- c) il valutatore deve impegnarsi affinché la valutazione della performance individuale non sia utilizzata per ottenere accondiscendenza nel personale.

Si richiede cioè ad ogni valutatore di individuare e valorizzare, possibilmente in una relazione propositiva con il valutato, l’apporto che viene considerato normale, professionalmente adeguato nel lavoro per cui l’addetto è stato assunto dall’Amministrazione, rispetto all’oggetto della valutazione e tenendo conto del ruolo da svolgere e svolto dal valutato.

9.5. Diversità nell’adeguatezza

Per quanto riguarda la valutazione dell’adeguatezza del ruolo svolto, a chi lavora direttamente a contatto con i cittadini e con gli utenti dei servizi dell’Ente, sono richiesti rispetto, attenzione e cortesia maggiori e comunque diversi rispetto a chi non ha rapporti diretti; così come per chi svolge attività ripetitive non soggette a continui cambiamenti di regole o prassi esecutive l’adeguatezza della propria capacità e del proprio impegno a mantenere aggiornate le proprie conoscenze e capacità tecnico-professionali sono diverse da chi svolge attività in continuo cambiamento per cui si richiede studio ed aggiornamento.



10. Le consultazioni

Nel caso in cui i valutatori rilevino in corso d'anno criticità, carenze ovvero comportamenti palesemente discontinui della prestazione, incontrano i dipendenti in appositi colloqui affinché possano adeguare il proprio comportamento alle indicazioni ricevute.

Al fine di valorizzare lo sviluppo, la motivazione e il miglioramento della prestazione quali/quantitativa ponendo l'accento sull'ambito dei comportamenti organizzativi, il valutatore rileva i risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato e compila la sezione dedicata ad indicare le aree di miglioramento possibili.

10.1. I colloqui di valutazione

I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.

Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:

- a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;
- b) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore;
- c) in sede di colloquio, il valutato può apporre in calce alla scheda osservazioni avverse alla valutazione ricevuta.

^^

11. Il dizionario delle competenze

La performance è il prodotto non solo di obiettivi, ma altresì di competenze specifiche del personale, in ragione del livello e del ruolo assicurato nell'Ente, che a loro volta si esplicano in specifici comportamenti da valutare.

Ai fini della valutazione dei comportamenti agiti, il sistema individua un elenco descrittivo delle competenze del personale (**allegato "F"**).

^^

12. Metrica di valutazione

In applicazione dei principi sopra esposti ed in funzione del miglioramento del servizio pubblico, la metrica adottata nella metodologia di valutazione della qualità del contributo alla performance della struttura organizzativa, con riferimento alle diverse tipologie di personale (dirigenti, P.O. e personale dei livelli), è quella seguente.

12.1.1. Prestazioni negative

In questo quadro si definiscono prestazioni negative quelle prestazioni che, ad esempio, sono state caratterizzate da frequenti e/o persistenti episodi nel corso dell'anno di mancata erogazione e/o supplenza da parte di altri operatori per svariati motivi (ritardi, prestazioni interconnesse con il lavoro di altri non assicurate, non comprensione del problema, ecc.).

12.1.2. Prestazioni sufficienti

Si definiscono prestazioni sufficienti quelle prestazioni per cui, ad esempio, le supplenze nel corso dell'anno non sono state frequenti, ma che comunque hanno registrato risultati negativi e/o episodi significativi di negligenza (anche un solo episodio, se grave, può dar luogo a questo giudizio).

12.1.3. Prestazioni adeguate

Si definiscono prestazioni adeguate quelle prestazioni che non hanno richiesto durante l'anno attività di supplenza e che, come si è detto, vengono assicurate con la dovuta perizia professionale e la diligenza del cosiddetto buon padre di famiglia.

12.1.4. Prestazioni alte

Si definiscono prestazioni alte quelle prestazioni che, oltre ad essere svolte con tempestività, perizia professionale e diligenza, hanno assicurato durante l'anno, per esempio, le attività suppletive di cui ai primi due casi e/o che comunque hanno registrato episodi significativi del modo del farsi carico del servizio pubblico da garantire.

12.1.5. Prestazioni eccellenti

Si definiscono prestazioni eccellenti quelle prestazioni che oltre che essere “più che adeguate”, si sono caratterizzate per episodi di propositività, iniziativa, problem solving, miglioramento ed innovazione del servizio pubblico.

12.2. Prestazioni considerate

Con questa gradazione dei giudizi risulta infine evidente che l’adeguatezza, sebbene parziale, della performance individuale viene complessivamente raggiunta se la somma dei punti ottenuta per i vari fattori (risultati e comportamenti) non è, inferiore a 60 punti per i dipendenti privi di qualifica dirigenziale ed inferiore a 70 punti per i dirigenti.

12.3. Rilevanza della prestazione negativa

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni dello stesso decreto.

^^

13. Repertorio della metrica adottata per la misurazione della performance organizzativa ed individuale

La metrica adottata nella misurazione della performance organizzativa ed individuale, si basa su tre elementi:

- l’oggetto della valutazione (risultati assicurati, in termini di progetti realizzati ed indicatori di attività, e comportamenti dimostrati nel lavoro);
- il ruolo da ricoprire e ricoperto nell’organizzazione dall’operatore valutato;
- il concetto di adeguatezza relativa stabilito operativamente in una logica comparativa tra addetti che operano in uno stesso contesto organizzativo di responsabilità.

^^

14. Le dimensioni della valutazione

Le dimensioni della valutazione della performance organizzativa ed individuale hanno un impatto diverso secondo il ruolo e la funzione assegnati.

La tabella seguente indica l’architettura del sistema di misurazione e valutazione delle performance dell’Ente:

Dimensioni valutazioni	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	
Categoria / funzioni	Funzioni proprie	Performance organizzativa struttura di diretta responsabilità	Qualità del contributo alla performance organizzativa struttura immediatamente superiore	Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza	Qualità del contributo alla Performance di Ente	Obiettivi individuali/ gruppo	Comportamenti	Capacità di valutare	Totale
Segretario generale	60%						40%		100%
Dirigenti		40%			10%	20%	20%	10%	100%
Posizioni organizzative		30%	5%			25%	40%		100%
Categorie D				35%		35%	30%		100%
Categorie C				35%		35%	30%		100%
Categoria B				30%		40%	30%		100%
Categoria A				30%		40%	30%		100%

^^

15. La valutazione della performance di ente e della performance organizzativa

Il sistema di misurazione e valutazione della performance di ente e della performance organizzativa concerne:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- g) i risultati degli *audit*: queste informazioni possono riguardare i risultati positivi, quelli relativi alle non conformità riscontrate, le opportunità di miglioramento individuate, ecc.;
- h) la non conformità e le azioni correttive attivate per la risoluzione dei problemi e l'eliminazione delle cause che li hanno generati;
- i) le risultanze del controllo dei servizi esternalizzati;
- j) l'analisi delle risorse necessarie al perseguimento dell'obiettivo;
- k) le azioni per gestire rischi e opportunità;
- l) le analisi e la ponderazione dei rischi di fenomeni corruttivi.

17.1. Performance organizzativa della struttura organizzativa in diretta responsabilità

Nel piano delle performance per ciascuna struttura organizzativa (settori, unità organizzate autonome, servizi ed uffici assegnatari di risorse finanziarie), sono individuati indicatori di performance organizzative relative alla quantità, qualità, efficienza ed efficacia dei servizi erogati, con riferimento agli ambiti di misurazione di cui all'art. 8 del d.lgs. 150/2009.

Per quanto concerne la definizione di tali indicatori si adotta un approccio partecipativo: annualmente, per il tramite del segretario generale, i dirigenti ed i responsabili dei servizi vengono coinvolti nel processo tramite conferenze specifiche.

Ad ogni indicatore viene assegnato un "peso percentuale" (P.P.I.). Il totale dei pesi percentuali deve sommare il 100%. Per le strutture di preposizione dirigenziali (settori e/o U.O.A.) i pesi vengono riproporzionati secondo il numero di strutture organizzative intermedie afferenti al settore e/o la U.O.A. (servizi ed uffici assegnatari di risorse finanziarie). In base al raggiungimento del *target* prefissato per ciascun indicatore viene misurata la performance organizzativa della struttura organizzativa di diretta responsabilità, assegnando una percentuale di raggiungimento (P.R.I.) secondo il seguente schema:

Fascia	Performance	% Raggiungimento
1	Superiore o in linea con le attese	100%
2	Inferiore alle attese	50%
3	Gravemente inferiore alle attese	0%

Ciascuna "percentuale di raggiungimento" (P.R.I.) viene poi moltiplicata per il "peso percentuale indicatore" (P.P.I.) ottenendo così la "percentuale di raggiungimento conseguita" (P.R.C.) per ciascun indicatore secondo la seguente formula:

$$P.R.C. = P.R.I. * P.P.I.$$

dove

P.R.C. = percentuale di raggiungimento conseguito per ciascun indicatore

P.R.I. = percentuale di raggiungimento di ciascun indicatore

P.P.I. = peso percentuale di ciascun indicatore.

Il "punteggio conseguito relativo alla performance organizzativa (P.P.O.) viene calcolato facendo la somma delle "percentuali di raggiungimento conseguite per ciascun indicatore" (P.R.C.), moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile (P.M.C.), secondo la seguente formula:

$$P.P.O. = S.P.R.C. * P.M.C.$$

dove

P.P.O.= punteggio conseguito relativo alla performance organizzativa

S.P.R.C.= sommatoria percentuali di raggiungimento conseguite per ciascun indicatore

P.M.C. = punteggio massimo conseguibile.

I risultati verranno riassunti nella sezione dedicata della scheda di valutazione di cui all'allegato "A".

17.2. Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura organizzativa di livello immediatamente superiore

Per qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura organizzativa immediatamente superiore si intende “la qualità del contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che il dipendente (singolarmente o in qualità di membro di un *team*) apporta attraverso la propria attività al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi della struttura organizzativa di livello immediatamente superiore e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita; pertanto il suo significato si lega strettamente all’esecuzione di un’azione e ai risultati della stessa”.

La qualità del contributo alla performance organizzativa si misura attraverso una scala a 6 livelli:

0 – non contribuisce alla qualità della performance organizzativa;

1 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi e manifestando partecipazione ai processi di lavoro;

2 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi;

3 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni;

4 – facilita il mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando grande partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando capacità e disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni;

5 – promuove in modo proattivo il mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando grande partecipazione alla progettazione dei processi di lavoro, dimostrando notevole capacità e disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi e complessi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni.

Il punteggio relativo alla qualità del contributo alla Performance organizzativa della struttura organizzativa, tenendo anche conto del risultato della Performance organizzativa della struttura, viene assegnato dal Dirigente di riferimento per le posizioni organizzative secondo il seguente schema:

	Qualità del contributo	Punteggio
		Posizione organizzativa
1	Eccellente	5
2	Alta	4
3	Adeguate	3
4	Sufficiente	2
5	Bassa	1
6	Nulla	0

I risultati verranno riassunti nella sezione dedicata della scheda di valutazione che di cui **all’allegato “B”**.

17.3. Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza

Per qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura organizzativa di appartenenza si intende “la qualità del contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che il dipendente (singolarmente o in qualità di membro di un *team*) apporta attraverso la propria attività al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita; pertanto il suo significato si lega strettamente all’esecuzione di un’azione e ai risultati della stessa”.

La qualità del contributo alla performance organizzativa si misura attraverso una scala a 6 livelli:

- 0 – non contribuisce alla qualità della performance organizzativa;
- 1 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi e manifestando partecipazione ai processi di lavoro;
- 2 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi;

- 3 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni;
- 4 –facilita il mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando grande partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando capacità e disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni;
- 5 –promuove in modo proattivo il mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando grande partecipazione alla progettazione dei processi di lavoro, dimostrando notevole capacità e disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi e complessi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni.

Il punteggio relativo alla qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura organizzativa di appartenenza viene assegnato dal **dirigente**, previa relazione **dell'incaricato di posizione organizzativa** di riferimento per il personale secondo il seguente schema:

Qualità del contributo		Personale categoria A-B	Personale categoria C-D
1	Eccellente	30	35
2	Alta	25	30
3	Adeguate	20	25
4	Sufficiente	16	18
5	Bassa	7	7
6	Nulla	0	0

I valori possono essere assegnati tra un minimo ed un massimo, in funzione della qualità riconosciuta. Ad esempio, se al dipendente Alfa si riconosce il livello della qualità dimostrata di valore "Alta" il punteggio può variare tra il minimo di 25 punti ed il massimo di 29 punti.

I risultati verranno riassunti nella sezione dedicata della scheda di valutazione di cui agli allegati "C" e "D", rispettivamente per il personale dei livelli non incaricato di posizione organizzativa inquadrato nelle categorie C-D e A-B.

^^

18. Metodologia per la valutazione della performance dell'Ente

Le aree peculiari della valutazione della **performance di Ente** sono rappresentate nel presente sistema, in tre dimensioni, così esplicitate:

- Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni. In questa dimensione l'ambito di misurazione è quello dell'efficacia dell'Amministrazione nel suo complesso, ovvero della sua capacità di attivare gli obiettivi che confluiscono nel piano delle performance.
- Stato di salute dei servizi resi al cittadino. In questa dimensione si concentrano più ambiti, quali la qualità e la quantità delle prestazioni erogate, le valutazioni dell'utenza sui servizi, il rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei servizi, il rispetto dei tempi di erogazione dei servizi, la capacità di raggiungimento dei risultati programmati.
- Stato di salute dell'Amministrazione. In questa dimensione trova espressione lo stato delle risorse finanziarie e del loro impiego, misurato sulla base di alcuni indicatori di bilancio (art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011).

Per ognuna delle tre dimensioni, si adottano indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi, definendone le dimensioni qualificanti con la disciplina di dettaglio, come da scheda di seguito riportata:

AMBITI	INDICATORE	TARGET
Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni		
· Attuazione di piani, programmi e indirizzi dell'amministrazione da realizzarsi attraverso colloqui-interviste dei dirigenti e responsabili dei servizi con il nucleo di valutazione sulla base delle relazioni intermedie e finali degli stessi	SI/NO	

Stato di salute dei servizi resi al cittadino		
· Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	SI/NO	
· Aumento dei servizi e delle attività realizzati in lavoro agile, raggiunto attraverso questionari da sottoporre agli <i>stakeholder</i>	SI/NO	
· Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali	SI/NO	
· Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità da realizzarsi attraverso schede che evidenzino gli ambiti e i livelli di miglioramento	SI/NO	
Stato di salute finanziaria		
· Rigidità strutturale di bilancio: Incidenza delle spese rigide (personale e debito) su entrate correnti (efficienza nell'impiego delle risorse – valore previsto)	valore	
· Entrate correnti: Incidenza della quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	valore	
· Somma (ore di formazione * dipendenti partecipanti / n. complessivo dipendenti) valore previsto	valore	

Per valutare il grado di raggiungimento di ciascun ambito di valutazione della performance di Ente, il Nucleo acquisisce i dati relativi agli ambiti di cui sopra tramite la struttura di supporto al controllo di gestione ed esprime il giudizio sugli ambiti proposti assegnando il punteggio ad esso corrispondente.

Per ciascun indicatore di performance dell'Ente, in base al raggiungimento del *target* prefissato viene assegnata una percentuale di raggiungimento (*Po*) secondo il seguente schema:

Fascia	Performance	% Raggiungimento
1	Superiore o in linea con le attese	100%
2	Inferiore alle attese	50%
3	Gravemente inferiore alle attese	0%

AA

19. Qualità del contributo alla performance dell'Ente

I risultati degli obiettivi trasversali assegnati al dirigente nel piano delle performance, anche di ogni altro elemento relativo alla salute finanziaria, organizzativa e delle relazioni sociali dell'ente, determinano la qualità del contributo alla performance dell'Ente, secondo il seguente schema:

	Qualità del contributo	Punteggio per i dirigenti di struttura
1	Eccellente	10
2	Alta	8
3	Adeguate	6
4	Sufficiente	5
5	Bassa	3
6	Nulla	0

I risultati verranno riassunti nella sezione dedicata della scheda di valutazione di cui all'allegato "D".

AA

20. Raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo

20.1. Dirigenti

Ai dirigenti sono assegnati un numero *n* di obiettivi individuali, formalizzati con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o **del piano di performance**. A ciascun obiettivo viene assegnato il peso percentuale (*PPO*) risultante dal rapporto tra il singolo punteggio dell'obiettivo e la somma dei singoli punteggi, secondo la seguente formula:

$$PPO = \frac{PO}{SPO}$$

dove

PPO = Peso obiettivo espresso in termini percentuali

PO = peso del singolo obiettivo espresso in termini percentuali

SPO = somma dei pesi degli obiettivi individuali assegnati al dirigente (strategici o operativi)

Il totale dei pesi percentuali deve sommare 100%.

A consuntivo, a seguito del monitoraggio e delle verifiche effettuate, a seconda del grado di raggiungimento / avanzamento delle attività assegnate e degli indicatori di risultato degli obiettivi operativi, il Nucleo assegna a ciascun obiettivo una “percentuale di raggiungimento” secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	% Raggiungimento (<i>Pr</i>)
1	Raggiunto al 100%	100%
2	Raggiunto al 75%	75%
3	Raggiunto al 50%	50%
4	Non raggiunto	0%

Ciascuna “percentuale di raggiungimento” (*Pr_i*) viene poi moltiplicata per il “peso percentuale” (*P*) ottenendo così la “Percentuale di raggiungimento conseguita” (*Pc_i*) per ciascun obiettivo secondo la seguente formula:

$$Pc_i = Pr_i * P$$

dove

i numero obiettivo (1, ...n)

Pr =percentuale di raggiungimento dell’obiettivo

P =peso percentuale obiettivo

Pc =percentuale di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo

Il “Punteggio conseguito relativo alla performance individuale” (*P_j*) viene calcolato facendo la somma delle “percentuali di raggiungimento conseguite” (*Pc_i*), moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile (*P_{max}*= 20 punti) secondo la seguente formula:

$$P_j = Pc_j * P_{max}$$

dove

i numero obiettivo (1, ...n)

P_j =performance individuale

Pc_i =percentuale di raggiungimento conseguite per ciascun obiettivo

P_{max} =punteggio conseguito relativo alla performance individuale.

I risultati verranno riassunti nella scheda di cui all’allegato “**A**” nella sezione dedicata alla valutazione degli obiettivi individuali o di gruppo.

20.2. Posizioni organizzative

Successivamente, ciascun dirigente espone ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi posti alla stessa struttura, e declina questi ultimi in piani operativi, assegnando, attraverso specifici momenti di condivisione, gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori. L'assegnazione avviene attraverso determina dirigenziale. Il totale dei pesi percentuali deve sommare 100%.

Gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative devono corrispondere in linea di massima con gli obiettivi esecutivi (attività) corrispondenti alle attività in responsabilità al proprio dirigente nei vari obiettivi strategici/operativi assegnati con il piano delle performance.

È consentito, altresì, al Dirigente assegnare obiettivi individuali ulteriori non corrispondenti agli obiettivi assegnati con il piano delle performance fatto salvo i criteri di cui al paragrafo 4.1.

A consuntivo, a seguito del monitoraggio e delle verifiche effettuate, a seconda del grado di raggiungimento / avanzamento delle attività assegnate e degli indicatori di risultato degli obiettivi, il Nucleo assegna a ciascun obiettivo una "percentuale di raggiungimento" secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	Significato	% Raggiungimento (<i>Pr</i>)
1	Raggiunto al 100%	Concluso nei tempi	100%
2	Raggiunto al 75%	Concluso in ritardo	75%
3	Raggiunto al 50%	Avviato ma non concluso	50%
4	Non raggiunto	Da avviare	0%

I risultati vengono formalizzati dal Dirigente con apposita determinazione dirigenziale a seguito delle verifiche da parte dei servizi di controllo interno (controllo di gestione) e del Nucleo.

Ciascuna "percentuale di raggiungimento" (Pr_j) viene poi moltiplicata per il "peso percentuale" (P) ottenendo così la "Percentuale di raggiungimento conseguita" (Pc_j) per ciascun obiettivo secondo la seguente formula:

$$Pc_j = Pr_j * P$$

dove

j numero obiettivo (1, ...n)

Pr =percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

P =peso percentuale obiettivo

Pc =percentuale di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo

Il "Punteggio conseguito relativo alla performance individuale" (P_j) viene calcolato facendo la somma delle "percentuali di raggiungimento conseguite" (Pc_j), moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile (P_{max} = 20 punti) secondo la seguente formula:

$$P_j = Pc_j * P_{max}$$

dove

j numero obiettivo (1, ...n)

P_j =performance individuale

Pc_j =percentuale di raggiungimento conseguite per ciascun obiettivo

P_{max} =punteggio conseguito relativo alla performance individuale.

I risultati verranno riassunti nella scheda di cui all'allegato "B" nella sezione dedicata alla valutazione degli obiettivi individuali o di gruppo.

20.3. Personale.

Successivamente, ciascun dirigente espone al resto del personale gli obiettivi esecutivi posti alla stessa struttura, e declina questi ultimi in piani operativi, assegnando, attraverso specifici momenti di condivisione, gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori. L'assegnazione avviene attraverso determina dirigenziale. Il totale dei pesi percentuali deve sommare 100%.

Gli obiettivi assegnati al personale devono corrispondere in linea di massima con gli obiettivi esecutivi (attività) corrispondenti alle attività in responsabilità al proprio dirigente nei vari obiettivi operativi assegnati con il piano delle performance.

È consentito, altresì, al Dirigente assegnare obiettivi individuali ulteriori non corrispondenti agli obiettivi assegnati con il piano delle performance fatto salvo i criteri di cui al paragrafo 4.1.

A consuntivo, a seguito del monitoraggio e delle verifiche effettuate, a seconda del grado di raggiungimento / avanzamento delle attività assegnate e degli indicatori di risultato degli obiettivi, il Nucleo assegna a ciascun obiettivo una "percentuale di raggiungimento" secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	Significato	% Raggiungimento (Pr)
1	Raggiunto al 100%	Concluso nei tempi	100%
2	Raggiunto al 75%	Concluso in ritardo	75%
3	Raggiunto al 50%	Avviato ma non concluso	50%
4	Non raggiunto	Da avviare	0%

I risultati vengono formalizzati dal Dirigente con apposita determinazione dirigenziale a seguito delle verifiche da parte dei servizi di controllo interno (controllo di gestione) e del Nucleo di valutazione.

Ciascuna "percentuale di raggiungimento" (Pr_j) viene poi moltiplicata per il "peso percentuale" (P) ottenendo così la "Percentuale di raggiungimento conseguita" (Pc_j) per ciascun obiettivo secondo la seguente formula:

$$Pc_j = Pr_j * P$$

dove

j numero obiettivo (1, ...n)

Pr = percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

P = peso percentuale obiettivo

Pc = percentuale di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo

Il "Punteggio conseguito relativo alla performance individuale" (P_j) viene calcolato facendo la somma delle "percentuali di raggiungimento conseguite" (Pc_j), moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile (P_{max} = 20 punti) secondo la seguente formula:

$$P_j = Pc_j * P_{max}$$

dove

j numero obiettivo (1, ...n)

P_j = performance individuale

Pc_j = percentuale di raggiungimento conseguite per ciascun obiettivo

P_{max} = punteggio conseguito relativo alla performance individuale.

- f) lo sviluppo professionale degli operatori in funzione dello sviluppo organizzativo e l'erogazione dei compensi economici correlata all'effettivo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, volta a premiare in modo differenziato la grande maggioranza degli operatori ed effettuata in funzione anche del contributo individuale al raggiungimento della performance organizzativa di Ente (dirigenti e posizioni organizzative) o di unità organizzativa (dipendenti), secondo i principi di cui dell'art. 18 comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

Per l'avvio del ciclo di valutazione della performance individuale, è condizione preliminare l'autovalutazione che il segretario generale, i dirigenti ed i responsabili di posizione organizzativa, sono tenuti a compilare, secondo le schede che seguono per ogni soggetto valutato, nell'apposita sezione dedicata. In particolare, l'autovalutazione:

- a) è base del più ampio strumento di gestione del capitale umano volto a valorizzare le competenze interne all'Ente;
- b) costituisce elemento integrante della cultura valutativa dell'Ente;
- c) è strumento essenziale di confronto e di dialogo con il proprio valutatore;
- d) rileva come elemento di valutazione nella fase successiva delle consultazioni.

^^

22. La valutazione del segretario generale

La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario generale è collegata:

- a) alle funzioni proprie di segretario comunale;
- b) ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

Le schede, con la valutazione delle performance individuali sono compilate al termine dell'esercizio, controfirmate dall'interessato per presa visione e sono consegnate entro il 30 aprile di ogni anno.

Il punteggio annuale del segretario generale, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale, determina il valore della retribuzione di risultato, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa, direttamente rapportato al punteggio ottenuto.

22.1. Il processo di valutazione del segretario generale

Il processo di valutazione del Segretario generale si articola nelle seguenti fasi:

- A. Fase previsionale (di norma, entro il 31 dicembre):
 - 1) attribuzione delle attività rispondenti alle funzioni proprie del segretario generale evincibili dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- B. Fase di monitoraggio (infrannuale):
 - 1) revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PEG;
 - 2) monitoraggio e rendicontazione sulla gestione per stati di avanzamento, mediante specifici report, entro il 31 luglio, relativamente al primo semestre, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi.
- C. Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):
 - redazione, entro il 31 marzo, della scheda di autovalutazione;
 - valutazione della performance individuale da parte del Sindaco (entro il 15 giugno).

22.1. Obiettivi individuali del segretario generale

Al Segretario generale sono assegnati un numero n obiettivi individuali, formalizzati con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o *del piano di performance*. A ciascun obiettivo viene assegnato il peso percentuale (PPO) risultante dal rapporto tra il singolo punteggio dell'obiettivo e la somma dei singoli punteggi, secondo la seguente formula:

$$PPO = \frac{PO}{SPO}$$

dove

PPO = Peso obiettivo espresso in termini percentuali

PO= peso del singolo obiettivo espresso in termini percentuali

SPO= somma dei pesi degli obiettivi individuali assegnati al dirigente (strategici o operativi)

Il totale dei pesi percentuali deve sommare 100%.

A consuntivo, a seguito del monitoraggio e delle verifiche effettuate, a seconda del grado di raggiungimento / avanzamento delle attività assegnate e degli indicatori di risultato degli obiettivi operativi, il Nucleo assegna a ciascun obiettivo una “percentuale di raggiungimento” secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	% Raggiungimento (<i>Pr</i>)
1	Raggiunto al 100%	100%
2	Raggiunto al 75%	75%
3	Raggiunto al 50%	50%
4	Non raggiunto	0%

Ciascuna “percentuale di raggiungimento” (Pr_j) viene poi moltiplicata per il “peso percentuale” (P) ottenendo così la “Percentuale di raggiungimento conseguita” (Pc_j) per ciascun obiettivo secondo la seguente formula:

$$Pc_j = Pr_j * P$$

dove

j numero obiettivo (1, ...n)

Pr =percentuale di raggiungimento dell’obiettivo

P =peso percentuale obiettivo

Pc =percentuale di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo

Il “Punteggio conseguito relativo alla performance individuale” (P_j) viene calcolato facendo la somma delle “percentuali di raggiungimento conseguite” (Pc_j), moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile (P_{max} = 25 punti) secondo la seguente formula:

$$P_j = Pc_j * P_{max}$$

dove

j numero obiettivo (1, ...n)

P_j =performance individuale

Pc_j =percentuale di raggiungimento conseguite per ciascun obiettivo

P_{max} =punteggio conseguito relativo alla performance individuale.

22.2. Funzioni proprie del segretario generale

La valutazione relativa alle funzioni proprie del Segretario generale viene effettuata dal Sindaco, coadiuvato dal Nucleo attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa – art. 97, comma 2 TUEL. Partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario.

Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio - art. 97, comma 4, lett.a) TUEL.
Funzioni di rogito dei contratti dell'ente, art.97, comma 4, lettera c) TUEL.
Effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis TUEL.
Partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 TUEL.

Il punteggio complessivo conseguito relativo alle funzioni proprie del Segretario generale viene calcolato proporzionando la somma dei punteggi assegnati a ciascun elemento al punteggio massimo previsto secondo la seguente formula:

$$P.C.C. = S.P.E.V./25 * P.M.P.$$

dove

P.C.C. = punteggio complessivo conseguito

S.P.E.V. = somma punteggi elementi di valutazione

P.M.P. = punteggio massimo previsto.

22.3. Funzioni proprie del segretario generale

La valutazione relativa ai comportamenti organizzativi del Segretario generale viene effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

Capacità di analisi e di gestione dei problemi
Capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico)
Gestione dell'incertezza (sicurezza di sé, reazione all' insuccesso, impegni verso l'organizzazione)
Capacità di iniziativa
Capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttività, cooperazione, team leadership)
Capacità relazionali (orientamento al cliente/utente interno ed esterno, costruzione rapporti)
Capacità realizzative (accuratezza, iniziativa, rispetto delle scadenze previste per legge, affidabilità e costanza nel lavoro)
Assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio)
Assunzione delle responsabilità di ruolo
Esercizio dell'autonomia decisionale

Il punteggio complessivo conseguito relativo ai comportamenti organizzativi del Segretario generale viene calcolato proporzionando la somma dei punteggi assegnati a ciascun elemento al punteggio massimo previsto secondo la seguente formula:

$$P.C.C. = S.P.E.V./50 * P.M.P.$$

dove

P.C.C. = punteggio complessivo conseguito

S.P.E.V. = somma punteggi elementi di valutazione

P.M.P. = punteggio massimo previsto.

La proposta di valutazione annuale del segretario generale è effettuata dal Nucleo, quale supporto alla valutazione effettuata dal Sindaco, sulla base della scheda di autovalutazione.

I risultati verranno riassunti nella scheda di valutazione di cui all'allegato "E".

23. La valutazione delle competenze professionali dimostrate e comportamenti organizzativi

Quella della valutazione è una attività fondamentale. Il rapporto con la realtà ci richiede costantemente un'azione di valutazione, finalizzata a dare gerarchie, classificare, differenziare, attribuire valori e significati, insomma, ad orientarci nel nostro agire quotidiano. L'azione di valutazione è un continuo processo di *feedback* tra l'individuo e l'ambiente circostante, e, in quanto tale, legato alla propria percezione individuale e soggettiva. Si tratta quindi una valutazione autofinalizzata.

In modo analogo, nel mondo del lavoro privato, la valutazione riveste una importanza strategica fondamentale, in modo particolare la valutazione della performance. Ferma restando la consapevolezza della soggettività del processo di valutazione, attraverso la creazione di un sistema di valutazione si cerca di condividere norme, criteri, parametri in modo da poter valutare in modo omogeneo in accordo con gli obiettivi della nostra realtà istituzionale. L'adozione di criteri condivisi ci permette quindi di passare da una valutazione autocentrata a una valutazione eterofinalizzata.

Il Sistema prevede che venga valutato sia il raggiungimento degli obiettivi, sia il comportamento messo in atto dalle persone per il raggiungimento degli obiettivi. Fatto salvo, infatti, il raggiungimento dell'obiettivo con efficacia ed efficienza, sono le competenze delle persone a fare la differenza.

Il modello è stato sviluppato a partire da un dizionario generico, elaborato sulla base dell'analisi della letteratura in materia e sul *benchmarking* con altre amministrazioni, ed è stato costruito in ottica di partecipazione e condivisione attraverso una serie di interviste e *focus group* che hanno coinvolto tutti i livelli dell'amministrazione.

La valutazione del comportamento nello svolgimento dell'attività lavorativa si concretizza attraverso la compilazione di una scheda. La scheda di valutazione comprende:

- 1) una scala di valutazione a 6 livelli, con la possibilità dei mezzi punti (la graduazione del punteggio da assegnare a ogni competenza);
- 2) una serie di elementi di valutazione (l'elenco delle competenze).

Nella scheda di valutazione, la scala è sempre la stessa mentre gli elementi differiscono leggermente in base alla categoria di inquadramento contrattuale e, prossimamente, in base a un peso da attribuire in base al profilo professionale.

La valutazione della performance individuale viene effettuata, sulla base dei dizionari delle competenze, in relazione a ciascun ruolo/posizione di lavoro, per la misurazione delle performance individuali come da prospetti seguenti.

23.1. Elementi di valutazione

a) Per i Dirigenti:

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Sindaco, coadiuvato dal Nucleo, attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

DIRIGENTI		
GESTIONALI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Capacità di pianificare di organizzare le risorse disponibili
	COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori
REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione
	PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative
SOCIO RELAZIONALI	COMUNICAZIONE	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali
	LAVORO DI GRUPPO	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro

PERSONALI E ORGANIZZATIVE	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti

b) Per le Posizioni Organizzative:

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal dirigente di riferimento attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA		
GESTIONALI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Capacità di pianificare di organizzare le risorse disponibili
	COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori
REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione
	AUTONOMIA	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa
	PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative
SOCIO RELAZIONALI	COMUNICAZIONE	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali
	LAVORO DI GRUPPO	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro
PERSONALI E ORGANIZZATIVE	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti
	AUTONOMIA	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa

c) Per il Personale:

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Dirigente di riferimento attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

PERSONALE DIPENDENTE		
REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione
	AUTONOMIA	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa
	PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative

Nella scheda c'è uno spazio riservato al giudizio sintetico. Si tratta di un campo aperto e descrittivo, in cui scrivere osservazioni e riflessioni in merito alla valutazione effettuata. La compilazione di questo campo è molto consigliata, soprattutto (ma non solo) in caso di valutazioni particolarmente positive o negative. Dal punto di vista del valutatore offre infatti una ulteriore occasione per esercitare la propria capacità valutativa e per esprimere le proprie riflessioni andando oltre numeri e tabelle codificate, mentre dal punto di vista del valutato rappresenta un utile punto di partenza per il *feedback* e per meglio comprendere le valutazioni assegnate.

AA

25. Indicazioni per la valutazione

25.1. Assumere le proprie responsabilità

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Dirigente, nel suo ruolo manageriale. In questo processo, il dirigente può essere supportato dalle posizioni organizzative di riferimento.

25.2. Non valutare la persona

La valutazione non riguarda la persona, ma le prestazioni lavorative della persona in un definito arco temporale di riferimento (in questo caso 12 mesi).

25.3. Osservare i comportamenti

La valutazione delle competenze si effettua attraverso l'osservazione diretta dei comportamenti con riferimento alle informazioni sotto evidenziate. La valutazione è riferita alle capacità e ai comportamenti – non si valutano quindi le conoscenze che una persona possiede, ma il modo con cui la persona traduce le proprie conoscenze in comportamenti osservabili. In poche parole: come la persona ha raggiunto questi risultati? In che modo? Quali sono le sue caratteristiche comportamentali distintive?

25.4. Modulare la soggettività della valutazione

La valutazione di per sé implica una forte componente di soggettività. Dobbiamo esserne consapevoli e allo stesso tempo bisogna cercare di modularla. Come? Attraverso l'adozione di sistemi convenzionali il più possibile condivisi (nel nostro caso: il sistema di valutazione e il modello delle competenze). L'utilizzo e il confronto sulla base di tali sistemi convenzionali concorrono a rendere il processo di valutazione il più possibile utile e aderente alla realtà istituzionale e al contesto in cui si colloca.

Gli indicatori comportamentali non hanno scopo prescrittivo ma orientativo. Gli indicatori comportamentali non intendono quindi irrigidire, ma al contrario favorire una formulazione strutturata del giudizio.

25.5. Fare riferimento a uno standard

Nel valutare le prestazioni, non potendo (ancora) avvalersi di una descrizione dei profili con il livello atteso di competenze per ciascun profilo, è possibile affidarsi agli indicatori comportamentali. Gli indicatori tratteggiano i comportamenti tipici di una determinata competenza, e possono a grandi linee corrispondere a un "comportamento medio atteso", che si colloca nel valore medio pari a 3 della scala, che indica pertanto "positività".

Un comportamento non in linea con quello descritto dovrà essere valutato con punteggio inferiore o superiore a quello medio.

25.6. Differenziare tra le persone

Non siamo tutti uguali.

La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, volta a premiare in modo differenziato, la grande maggioranza degli operatori ed effettuata in funzione della performance organizzativa.

25.7. Differenziare tra le competenze di un'unica persona

Ogni persona ha caratteristiche comportamentali distintive: nella valutazione, è bene evidenziare, dando un punteggio più alto a quelli che si ritiene essere stati, per l'anno di riferimento, i punti di forza comportamentali della persona. Cerchiamo quindi di non dare sempre lo stesso punteggio a tutte le competenze di una persona: ce ne sarà almeno una in cui la persona si è particolarmente distinta.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti, coadiuvati dai responsabili delle posizioni organizzative, sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del presente sistema e collegate:

- a) alla qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- b) al raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo;
- c) alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi.

Il punteggio complessivo di ciascun dipendente riassunto nelle schede "allegato C" e allegato "D", rispettivamente per il personale inquadrato nelle categorie D e C e per il personale inquadrato nelle categorie A e B, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione di cui alle precedenti lettere a), b) e c), misura la performance organizzativa ed individuale annuale del personale dei livelli non incaricato di posizione organizzativa ed è utilizzato per l'attribuzione del premio correlato alla performance individuale e organizzativa, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa.

Per l'attribuzione del punteggio complessivo correlato alla performance del personale dei livelli non incaricato di posizione organizzativa, si adotta il seguente schema:

	Parametri	A-B	C-D
1	Raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo	40 punti	35 punti
2	Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza	30 punti	35 punti
3	Comportamenti organizzativi e competenze professionali dimostrate	30 punti	30 punti

28.1. Il processo di valutazione del personale

L'attività di valutazione di ogni dipendente si articola nelle seguenti fasi:

A. Fase previsionale (entro 31 gennaio):

- 1) convocazione da parte di ciascun Dirigente di una conferenza di servizi per illustrare gli obiettivi organizzativi ed individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
- 2) attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con determina dirigenziale.

B. Fase di monitoraggio (infrannuale):

- 1) revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al piano esecutivo di gestione.

C. Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):

- 1) redazione, entro il 31 gennaio, da parte di ciascuna posizione organizzativa di una proposta al dirigente di scheda di valutazione del personale assegnato alla propria struttura operativa;
- 2) confronto dei dirigenti con il Nucleo, entro la fine del mese di febbraio, al fine di condividere i criteri di valutazione del personale;
- 3) convocazione da parte dei dirigenti, entro il 15 marzo, di una conferenza di servizio per illustrare i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa conseguiti nell'anno precedente (definito dal Dirigente), nonché per acquisire elementi utili alla valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 4) proposte di valutazione da parte dei Dirigenti e illustrazione al Nucleo, di tali proposte, al fine di giungere ad una applicazione omogenea del Sistema (entro il 31 marzo);
- 5) trasmissione al Nucleo da parte dei dirigenti di dati aggregati relativi alle valutazioni espresse sul proprio personale nell'ambito della struttura di propria assegnazione, secondo apposito modello predisposto dal servizio risorse umane e organizzazione (entro 10 aprile);
- 6) proposta di valutazione da parte del Nucleo della misurazione e valutazione della performance organizzativa (entro il 20 aprile);
- 7) invio scheda di valutazione ai collaboratori (entro il 30 aprile);
- 8) colloquio tra valutatore e valutato per la comunicazione, adeguatamente motivata, del punteggio assegnato, utilizzando come elemento di discussione anche la scheda di auto-valutazione del soggetto

valutato. Il valutatore dovrà indicare un eventuale percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 15 maggio);

9) determinazione conclusiva del dirigente (entro il 15 giugno).

La valutazione del personale in distacco o comando presso altro ente/società è effettuata, utilizzando il Sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente nel Comune di Montevarchi (salvo diverse disposizioni previste da specifiche convenzioni), dal dirigente dell'ente/società presso cui il dipendente presta servizio.

La valutazione viene effettuata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il dirigente valutatore dovrà rapportarsi con il dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio nell'anno di riferimento per la valutazione.

^^

29. Capacità di valutare i propri collaboratori

Nella valutazione delle performance viene data rilevanza alla capacità dei dirigenti di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. L'esperienza applicativa spesso ha fatto emergere una diffusa difficoltà a restituire risultati valutabili in linea con la naturale diversità delle prestazioni rese. Una mancata o scarsa differenziazione delle valutazioni può determinare dei rischi dal punto di vista organizzativo, generando un impatto, spesso negativo, sul livello di motivazione dei dipendenti, sull'equità percepita e sulla credibilità stessa del sistema di valutazione. Se si riesce a restituire una rappresentazione veritiera del contributo, ovviamente diverso in natura, fornito dai singoli ai risultati dell'organizzazione, sia in termini di obiettivi raggiunti, sia di comportamenti agiti.

Per misurare il grado di differenziazione dei giudizi, dunque, si utilizza il coefficiente di variazione (CV) calcolato sui punteggi assegnati dal Dirigente per quanto riguarda:

- a) "competenze, professionali dimostrate e comportamenti organizzativi", i cui elementi di valutazione distintivi per il personale non incaricato di posizione organizzativa sono 6:
 - applicazione e sviluppo delle conoscenze;
 - autonomia;
 - comunicazione;
 - lavoro di gruppo
 - orientamento al cambiamento e flessibilità;
 - gestione delle emozioni e dello stress;
- b) "qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza";
- c) punteggio ottenuto come risultante dalla sommatoria dei punti precedenti.

Il coefficiente di variazione CV di ogni elemento di cui ai punti a) b) è calcolato come rapporto fra la deviazione standard di tutte le valutazioni espresse per ciascun elemento e la media delle valutazioni espresse per ciascun elemento.

Il coefficiente di variazione CV di ogni elemento di cui al punto c) è calcolato come rapporto fra la deviazione standard di tutti i punteggi finali per ciascun elemento di valutazione e la media dei punteggi finali di ciascun elemento di valutazione.

Il CV complessivo espresso percentualmente è il risultato della media pesata: al 40% della media del CV di tutti gli elementi di valutazione di cui ai precedenti punti a) e b), pari a complessivi 8 ed al 60% del CV di cui al precedente punto c).

Il punteggio relativo alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, da parte del dirigente, viene quindi assegnato dal Nucleo al dirigente secondo il seguente schema, dove "x" rappresenta il CV complessivo:

Fascia	Differenziazione	Percentuale	Punteggio
01	Alta	$x > 17\%$	10
2	Media	$12\% \leq X < 17\%$	7
3	Bassa	$1\% \leq X < 12\%$	4
4	Nessuna	$X < 1\%$	0

Nel caso di bassa o nessuna differenziazione dei giudizi dei propri collaboratori, la capacità di valutazione del dirigente è misurata sulla base della motivazione addotta a supporto delle valutazioni sostanzialmente omogenee.

Per strutture con un numero di dipendenti minore o uguale a 10 il grado di differenziazione “medio” viene assegnato per differenziazioni superiori al 5%. Il livello “alto” resta pari al 17%.

I risultati verranno riassunti nella scheda di cui all'allegato “A” nella sezione dedicata alla valutazione della differenziazione dei giudizi.

^^

30. Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali

I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente al Nucleo il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso organismo.

A tal fine nel piano delle performance vengono predisposti modelli di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e) del d.lgs. 150/2009. Le indagini devono essere personalizzate in ragione dello specifico contesto organizzativo, utilizzando il *benchmark* con altre amministrazioni come elemento di riferimento per il miglioramento.

Il Nucleo presidia l'applicazione del principio di partecipazione dei cittadini e degli altri utenti, verificando l'effettiva realizzazione delle indagini, l'adeguatezza del processo di interazione con l'esterno messo in atto nonché la pubblicazione dei dati. Il Nucleo dovrà dimostrare di aver tenuto conto di tali dati ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, e in particolare ai fini della validazione della relazione sulla performance.

I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

^^

31. Evitare alcuni errori di valutazione

Il processo di valutazione è una relazione tra valutatore e valutato, e in quanto tale è soggetto a errori. Non siamo computer. Inoltre, nella formazione del giudizio, ci serviamo, per lo più inconsapevolmente, di numerose “scorciatoie di pensiero” (euristiche). Queste hanno un valore di per sé positivo, perché consentono di ottenere una qualità della decisione buona con uno sforzo minimo. Tuttavia, la semplificazione prodotta dalle euristiche può portare a distorsioni significative e ad errori grossolani, in direzioni prevedibili.

Ecco, quindi, **una panoramica con alcune distorsioni valutative**, per rendersi conto e per prendere consapevolezza dei più comuni errori che comunemente vengono commessi, per **aumentare la capacità di riconoscimento dei propri pregiudizi e dei modi con cui si manifestano al fine di prevenirli**.

La consapevolezza dell'esistenza di queste “tendenze” consente di per sé un miglioramento della propria capacità valutativa, contribuendo a contenere il cosiddetto effetto over-confidence, ossia la tendenza alla sopravvalutazione della nostra capacità di giudizio.

31.1. Tendenza centrale

È la tendenza ad attribuire solo i valori medi (centrali) della scala di valutazione, tralasciando i valori ai due estremi della scala e abbassando così il giudizio sia delle prestazioni eccellenti sia delle prestazioni mediocri. È una sorta di tendenza alla non differenziazione, che livella da una parte i comportamenti molto negativi, ma dall'altra anche i comportamenti molto positivi.

31.2. Errore sistematico

È la tendenza a valutare sempre in modo eccessivamente positivo (indulgenza) o eccessivamente negativo (severità). È una tendenza collegata alle proprie caratteristiche di personalità.

31.3. Alone

Tendenza a estendere una sola caratteristica, positiva o negativa, a tutto il giudizio complessivo. Un solo aspetto conosciuto può quindi influenzare la valutazione di altri aspetti ad esso non collegati.

31.4. Primacy - recency

È la tendenza a prendere in considerazione solo elementi iniziali (*primacy*) o finali (*recency*) per effettuare la valutazione. In particolare, si verifica spesso la tendenza a dare maggiore rilievo alle ultime informazioni disponibili, cioè agli ultimi periodi dell'anno, anziché pensare all'intero anno di attività.

31.5. Successione - contrasto

È la tendenza a valutare la performance di un collaboratore in relazione alla valutazione dei collaboratori effettuata precedentemente. Dopo aver effettuato una serie di valutazioni medio-basse, nel momento in cui si valuta un collaboratore leggermente superiore, c'è la tendenza ad attribuirgli una valutazione assolutamente positiva. Al contrario, dopo una serie consecutiva di valutazioni di persone eccellenti, una persona con competenze medio-alte può apparire mediocre.

31.6. Equazione personale

È la tendenza a valutare in modo positivo chi ha caratteristiche simili alle proprie, cioè chi si percepisce come più simile a sé.



31.7. La procedura di conciliazione

Le posizioni organizzative e il personale possono contestare la valutazione della performance individuale attivando la procedura di conciliazione davanti al segretario generale nel rispetto della seguente procedura.

Il valutato chiede per iscritto il riesame al soggetto valutatore, nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione (rilevata dalla 'data di consegna' posta sulla scheda di valutazione). Il valutatore, nell'accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti nei 5 giorni naturali successivi alla data effettiva della richiesta, nella medesima forma. Il valutato può essere sentito preventivamente dal valutatore fermo restando che, qualora intenda procedere con la conciliazione davanti al segretario generale, dovrà rispettare le formalità sopra indicate.

Nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione davanti al segretario generale, così articolata:

- 1) invio da parte del valutato della richiesta motivata di convocazione, utilizzando il modello (**Allegato "M"**), indirizzata al segretario generale, inderogabilmente entro 5 giorni naturali successivi, nel rispetto dei termini complessivi della procedura, ossia anche nel caso in cui il soggetto valutatore dia risposta fuori dai termini;
- 2) nel caso il dipendente riceva chiarimenti dal dirigente fuori dai termini previsti e li ritenga soddisfacenti, allora potrà ritirare richiesta di convocazione;
- 3) il segretario generale esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione; in caso contrario il segretario generale comunicherà il diniego al dipendente;
- 4) durante la procedura di conciliazione il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
- 5) in caso di impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro, la procedura avverrà tramite l'esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda.

Nel termine dei successivi 15 giorni naturali, il segretario generale può formalmente suggerire al dirigente valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.

Il Dirigente comunica l'esito del colloquio di conciliazione al dipendente entro 10 giorni naturali dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del segretario generale.

La mancata risposta del dirigente entro i termini previsti alla richiesta di chiarimento del valutato costituirà elemento di valutazione della performance dirigenziale.

La retribuzione di risultato massima, per ciascuna fascia, viene determinata a seconda del valore economico della fascia, del budget destinato alla retribuzione di risultato per i Dirigenti (esclusa la quota destinata all'interim), del budget destinato alla retribuzione di posizione del fondo Dirigenti, secondo la seguente formula:

$$Retr_risultatomaxi = Retr_posi * \frac{Brisultato}{Bposizione}$$

Nel caso di incarichi *ad interim* relativi alla copertura di strutture apicali, viene prevista una retribuzione di risultato dal 15% al 30% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione dirigenziale oggetto dell'incarico *ad interim*, secondo la seguente formula:

$$I * ((D-E) + 100 / (A-B) + 15$$

dove:

I= differenza tra valore economico di posizione *ad interim* e valore economico posizione minimo contrattuale

D=percentuale massima *interim* attribuibile

E= percentuale minima *interim* attribuibile

A= valore economico massimo di posizione attribuito nell'ente

B= valore economico minimo di posizione contrattuale.

B. Posizioni organizzative:

Fasce	Punteggio ottenuto	Retribuzione di risultato massima
1	da 60 a 65	40% della retribuzione massima
2	da 66 a 80	60% della retribuzione massima
3	da 81 a 89	80% della retribuzione massima
4	da 90 a 100	100% della retribuzione massima

Definiti:

Retr_risultatomaxi= Retribuzione di risultato massima per la fascia *i*

Retr_posi= Retribuzione di posizione di fascia *i*

Brisultato= Budget destinato alla retribuzione di risultato per le Posizioni organizzative al netto di eventuale quota destinata alla retribuzione di risultato per incarichi *ad interim*

Bposizione= Budget destinato alla retribuzione di posizione per le Posizioni organizzative

La retribuzione di risultato massima, per ciascuna fascia, viene determinata a seconda del valore economico della fascia, del budget destinato alla retribuzione di risultato per i Responsabili di posizione organizzativa, del budget destinato alla retribuzione di posizione del fondo posizioni organizzativa, secondo la seguente formula:

$$Retr_risultatomaxi = Retr_posi * \frac{Brisultato}{Bposizione}$$

Nel caso di incarichi *ad interim* di posizione organizzativa, è attribuito un ulteriore importo a titolo di retribuzione di risultato dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*, secondo la seguente formula:

$$I * ((D-E) + 100 / (A-B) + 15$$

dove:

I= differenza tra valore economico di posizione *ad interim* e valore economico posizione minimo contrattuale

D=percentuale massima *interim* attribuibile

E= percentuale minima *interim* attribuibile

A= valore economico massimo di posizione attribuito nell'ente

B= valore economico minimo di posizione contrattuale.

33.2. Premialità per il personale dipendente

Per i dipendenti la premialità è proporzionale e progressiva in relazione alla valutazione individuale conseguita, con l'introduzione di un ulteriore sistema di valorizzazione della performance individuale ai sensi dell'art. 69 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni locali, sottoscritto in data 21.05.2018.

Oltre alla singola valutazione, sono fattori discriminanti per l'assegnazione della produttività:

- a) la soglia minima di accesso al premio di produttività posta 60 punti;
- b) la categoria del dipendente;
- c) l'eventuale comando/distacco parziale presso altro ente/società per il periodo di effettiva attivazione dell'istituto;
- d) l'eventuale percentuale orario di lavoro a part-time per il periodo di effettiva attivazione dell'istituto;
- e) il periodo contrattuale del dipendente nell'anno di valutazione;
- f) il numero di giorni di servizio attivo.

Ai fini della ripartizione del fondo vengono definiti i seguenti **coefficienti** calcolati secondo i determinati fattori.

A. Coefficiente relativo alla presenza in servizio

Il premio di produttività è riconosciuto per intero qualora il dipendente abbia effettuato un numero di giorni di servizio attivo uguale o superiore a 60, su base annuale. Ai fini del conteggio dei giorni di servizio attivo, gli scaglioni sono debitamente riproporzionati per i part-time verticali. I periodi di congedo per maternità e paternità di cui agli artt. 16, 17 e 28 del d.lgs. 151/2001, vengono considerati servizio effettivo ai fini dell'accertamento del predetto limite.

Per ciascun dipendente il coefficiente relativo alla presenza in servizio è determinato dal rapporto tra i giorni lavorati ed i giorni lavorativi previsti nel periodo contrattuale nell'anno oggetto della valutazione, con arrotondamento ai primi due decimali.

Ai fini della determinazione dei giorni lavorati nel periodo contrattuale, vengono considerate tutte le assenze dal servizio a qualunque titolo ad eccezione dei periodi di congedo per maternità e paternità di cui agli artt. 16, 17 e 28 del d.lgs. 151/2001, i quali vengono valutati al 50%.

B. Coefficiente relativo all'inquadramento

Si prendono a riferimento le categorie di inquadramento professionale e viene individuata la categoria avente valore stipendiale tabellare previsto al 1° gennaio dell'anno di riferimento dal contratto collettivo vigente, più prossimo al valore medio dei valori stipendiali tabellare iniziali delle categorie ed infracategorie (A, B, B3, C e D) ed attribuzione del valore 1 a detta categoria. Il coefficiente di ciascuna categoria di inquadramento professionale è determinato dal rapporto medio tra il valore stipendiale tabellare di ciascuna categoria e il valore stipendiale della categoria con valore 1.

I coefficienti sono riportati nella seguente tabella:

Categoria	Parametro
A	0,83
B	0,88
B3	0,93
C	1
D	1,08

C. Coefficiente relativo alla valutazione individuale

Tale coefficiente è rappresentato dal peso corrispondente alla fascia di valutazione nella quale si colloca il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione della performance individuale del dipendente. Come detto, sopra la soglia minima per accedere alla distribuzione del premio di produttività è pari a 60 punti.

Al fine di contenere le differenze delle valutazioni fra settori diversi, per l'attribuzione della performance individuale, il punteggio di valutazione vengono infatti raggruppati, secondo le seguenti fasce:

Fascia	Punteggio valutazione individuale	Peso
1	90-100	100



39. Progressioni di carriera

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici.

Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le diverse categorie, 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.

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 per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno.



40. Attribuzione di incarichi e responsabilità

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini di un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune assegna incarichi e responsabilità nei limiti e nelle modalità stabilite dalla legge, dal CCNL, dai regolamenti comunali e dalle risorse finanziarie.

In particolare:

- a) incarichi di responsabilità di ufficio o di attività sono da intendersi, ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 25, nel quadro stabilito dalla contrattazione nazionale e decentrata in vigore;
- b) mansioni superiori, qualora ricorrono le condizioni previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale di lavoro;
- c) incarichi di posizione organizzativa, normati dalla contrattazione nazionale e decentrata in vigore, nonché dalla vigente "disciplina delle posizioni organizzative";
- d) altri eventuali incarichi restano comunque sottoposti ai limiti previsti da specifiche norme di legge, dal Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e dal regolamento in materia dell'ente.

La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce elemento prioritario per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.



41. Valutazione e crescita professionale

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali, secondo il Piano formativo approvato dalla giunta comunale.

Sono ammessi alla partecipazione al percorso formativo tutti i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o con part-time superiore alle 24 ore, che abbiano avuto una valutazione pari o superiore a 70 punti e che non abbiano usufruito di tale premio nel corso degli ultimi 2 anni precedenti all'anno di valutazione.

L'ammissibilità delle richieste di partecipazione è valutata dal Dirigente responsabile in materia di personale e/o formazione che ne valuta la congruenza rispetto al Piano formativo.

Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, possono essere promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.



42. Indagini sul benessere organizzativo

Il Nucleo, avvalendosi dell'apposita struttura, realizza periodicamente, indagini volte ad individuare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione. A tal fine, predispone annualmente un questionario da sottoporre al personale che comprende più dimensioni relative a variabili sia organizzative sufficientemente chiare per mettere in atto soluzioni efficienti al fine di migliorare il clima organizzativo.



43. Disposizioni finali

Il presente sistema, salvo diversamente stabilito nei paragrafi precedenti, entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

Nella deliberazione di approvazione verranno stabilite le singole decorrenze previste dal sistema nella fase di prima attuazione.

Il Segretario generale dispone l'invio di copia del sistema ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi.

Allegato F)

IL DIZIONARIO DELLE COMPETENZE

Nel modello utilizzato con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance, le competenze sono articolate in due macroaree (tabella 1) e in quattro tipologie di competenze (tabella 2).

Le due macroaree sono:

1) conoscenze e competenze: l'insieme di conoscenze e competenze di tipo normativo, informatico e tecnico-specialistico sia di base, cioè imprescindibili e trasversali, sia specifiche, cioè connesse al profilo professionale. Le conoscenze emergono dal curriculum vitae della persona e non sono riconducibili a comportamenti osservabili. Per le conoscenze quindi non si definiscono degli indicatori comportamentali, perché le conoscenze non sono comportamenti. Vengono previste nell'ambito dei processi di selezione, mobilità, formazione, sviluppo ma non rientrano nel processo di valutazione della prestazione individuale, che è incentrata su capacità e comportamenti.

2) capacità e comportamenti: l'insieme di capacità e comportamenti organizzativi che qualificano l'attività professionale della persona e che si ritengono strategiche per l'organizzazione. Si articolano in quattro macroaree: gestionali, realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative.

Le competenze gestionali sono comportamenti relativi alla gestione di risorse e collaboratori per il raggiungimento di obiettivi e risultati. Comprendono pianificazione e programmazione e coordinamento e sviluppo collaboratori.

Le competenze realizzative sono comportamenti connessi alla produzione e realizzazione delle attività lavorative. Comprendono sviluppo e applicazione delle conoscenze, autonomia, problem solving e innovazione.

Le competenze socio-relazionali sono comportamenti relativi alle dinamiche di interazione con gli altri. Comprendono comunicazione e lavoro di gruppo.

Le competenze personali-organizzative sono comportamenti relativi alla propria modalità di stare nell'organizzazione. Comprendono orientamento al cambiamento e flessibilità e gestione delle emozioni e dello stress.

Le competenze ritenute strategiche per il nostro ente sono quindi: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E SVILUPPO DEI COLLABORATORI, APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, AUTONOMIA, PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE, COMUNICAZIONE, LAVORO DI GRUPPO, ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALLA FLESSIBILITÀ, GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS.

Le stesse sono rappresentate nella seguente tabella:

GESTIONALI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Capacità di pianificare di organizzare le risorse disponibili
	COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori
REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione
	AUTONOMIA	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa
	PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative
SOCIO RELAZIONALI	COMUNICAZIONE	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali
	LAVORO DI GRUPPO	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro
PERSONALI E ORGANIZZATIVE	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti

GLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE E LA SCALA DI MISURA

La valutazione del comportamento nello svolgimento dell'attività lavorativa si concretizza attraverso la compilazione di una scheda. La scheda di valutazione comprende:

- 1) una scala di valutazione a 6 livelli, con la possibilità dei mezzi punti (la graduazione del punteggio da assegnare a ogni competenza)
- 2) una serie di elementi di valutazione (l'elenco delle competenze).

Nella scheda di valutazione, la scala è sempre la stessa mentre gli elementi differiscono leggermente in base alla categoria di inquadramento contrattuale e, prossimamente, in base a un peso da attribuire in base al profilo professionale. Le schede, quindi, non sono tutte uguali: nelle schede di posizioni organizzative e dirigenti ci sono anche competenze gestionali, mentre nelle schede del personale ci sono competenze realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative.

Per quanto riguarda la scala di valutazione di seguito si riportano i gradi di punteggio enunciati per ogni elemento di competenza:

APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1=Non ha una spiccata motivazione all'ampliamento delle proprie competenze
- 2= Manifesta interesse per l'accrescimento delle proprie conoscenze
- 3=Applica le nuove conoscenze al proprio ambiente di lavoro
- 4= Ha la fama di esperto
- 5=Promuove e organizza la diffusione di nuova conoscenza

AUTONOMIA

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Senza direttive e supervisione costante tende a bloccarsi
- 2= Agisce in modo autonomo ma nelle situazioni complesse ha bisogno di direttive e supervisione
- 3=Agisce in modo autonomo senza bisogno di costante supervisione nel rispetto dei tempi
- 4= È portato a fare più di quanto gli viene chiesto, nel rispetto di quanto previsto dal proprio ruolo
- 5=Affronta attività complesse e sfidanti e cerca maggiori e nuove responsabilità, nel rispetto di quanto previsto dal proprio ruolo

PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= È in grado di scegliere tra più soluzioni predefinite la più idonea
- 2=Propone e sviluppa soluzioni concrete atte a risolvere i problemi
- 3=Propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi relativi alla propria struttura di riferimento
- 4= propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi relativi alla propria struttura e alle altre strutture
- 5= Promuove e realizza programmi sfidanti di sviluppo

COMUNICAZIONE

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Tende talvolta a evitare le interazioni comunicative e i confronti
- 2= Nelle interazioni comunicative si esprime in modo sufficientemente chiaro
- 3= Si esprime adattando il proprio stile comunicativo a seconda delle situazioni e degli interlocutori e analizza e interpreta correttamente le interazioni comunicative
- 4= Ha successo nelle interazioni comunicative, nelle negoziazioni, nei confronti diretti e indiretti
- 5= Ha successo nelle interazioni comunicative, nelle negoziazioni, nei confronti diretti e indiretti ed è in grado di mettere in atto strategie comunicative complesse

LAVORO DI GRUPPO

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Tende talvolta a manifestare resistenza all'integrazione con il gruppo e alla collaborazione
- 2= Contribuisce al lavoro del gruppo facendo la sua parte
- 3= Si inserisce nel gruppo in modo attivo e propositivo, collaborando con le altre parti e condividendo le proprie competenze
- 4= Favorisce e facilita il lavoro del gruppo e lo sviluppo di competenze del gruppo
- 5= È un punto di riferimento e una guida nel gruppo di lavoro

ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1=Non si trova a suo agio in situazioni diverse rispetto alle abitudini di lavoro consolidate
- 2= Si adatta alle esigenze organizzative

- 3= Risponde in modo flessibile e proattivo nei confronti delle esigenze organizzative
- 4= È positivamente stimolato da situazioni nuove e di cambiamento
- 5= È promotore di processi di cambiamento

GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Tende talvolta a sottrarsi a situazioni lavorative che possano creare tensione
- 2= Reagisce con equilibrio e lucidità in situazioni lavorative di medio-bassa complessità
- 3= Reagisce con equilibrio e lucidità in situazioni lavorative di medio-alta complessità e non riversa sui colleghi le proprie tensioni personali
- 4= Reagisce con equilibrio e lucidità in situazioni lavorative stressanti e di urgenza e non riversa sui colleghi le proprie tensioni personali
- 5= Mantiene l'autocontrollo e l'equilibrio e lo fa mantenere anche agli altri colleghi e collaboratori e non riversa sui colleghi le proprie tensioni personali

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1=Programma a breve termine
- 2=Programma a medio termine
- 3= Programma a lungo termine
- 4= Programma ed esige la programmazione dei collaboratori
- 5= Programma ed è in grado di gestire gli imprevisti senza ripercussione sui risultati

COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1=Delega compiti routinari
- 2=incoraggia i collaboratori nell'esercizio di autonome responsabilità
- 3= Motiva i collaboratori assegnando loro anche attività complesse
- 4= Cura pienamente lo sviluppo professionale dei collaboratori e valuta con attenzione le prestazioni e i comportamenti
- 5=Si afferma come leader: è un punto di riferimento e sa trasmettere una propria visione

Per quanto riguarda ogni competenza / item di valutazione, di seguito si riportano tutti gli item del modello delle competenze – gestionali, realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative completi di:

1) descrizione

2) indicatori comportamentali.

La descrizione della competenza è la definizione e il significato della competenza.

Gli indicatori comportamentali rappresentano i principali comportamenti osservabili che identificano e caratterizzano la competenza. Sono corrispondenti, a grandi linee, al comportamento medio atteso, alla prestazione standard. Non si tratta di indicatori prescrittivi, ma orientativi, non sono e non pretendono di essere una fotografia della realtà, ma si limitano a tracciare una mappa che serve ad orientare sia i valutatori che i valutati. Le competenze del modello sono generali/trasversali, cioè applicabili a tutti indipendentemente da categoria, incarico, qualifica, ruolo ricoperto. L'unica distinzione riguarda le competenze gestionali, relative solo ai ruoli direttivi e di responsabilità. Le competenze realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative riguardano in modo trasversale tutti i ruoli, pur con indicatori comportamentali differenziati, così come rappresentato nella seguente tabella:

INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
programma le attività e monitora e controlla i risultati nel rispetto dei tempi e delle scadenze				x	x

valuta l'impatto economico delle scelte organizzative ponendo particolare attenzione a criteri di ottimizzazione delle risorse				x	x
valuta l'impatto organizzativo delle scelte organizzative in ottica sistemica, integrandosi e cooperando con le altre parti dell'organizzazione				x	x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
coordina il proprio gruppo di lavoro sul piano operativo - illustrando gli obiettivi, assegnando le attività, indicando i tempi, affidando incarichi aggiuntivi in base alla professionalità				x	x
coordina il proprio gruppo di lavoro sul piano relazionale, gestendo il conflitto, garantendo supporto in situazioni di criticità, curando il benessere organizzativo				x	x
motiva e coinvolge i collaboratori, valorizzando le professionalità in un'ottica di sviluppo				x	x
esercita la delega, mantenendo il pieno coinvolgimento e la responsabilità dei risultati					x
utilizza in modo appropriato e imparziale gli strumenti di valutazione della performance dei propri collaboratori					x
si pone come guida esercitando autorevolezza					x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
manifesta consapevolezza per i propri bisogni di formazione e di aggiornamento continuo e si impegna per il miglioramento delle proprie capacità e competenze	X	x	x	x	x
coglie come un'opportunità di crescita e di aggiornamento le iniziative formative proposte		x	x	x	x
traduce in risultati organizzativi concreti le conoscenze, capacità		x	x	x	x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
prende in carico con impegno le attività e i progetti nel rispetto delle direttive senza necessità di frequenti interventi dall'esterno	X	x	x	x	
individua le priorità e opera nel rispetto dei tempi e delle scadenze	X	x	x	x	
mostra propensione ad assumersi responsabilità e prendere le decisioni più opportune nelle specifiche situazioni, nella consapevolezza di quanto previsto dal proprio ruolo/categoria	X	x	x	x	
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
Individua, analizza e contestualizza il problema	X	x	x	x	x
si attiva tempestivamente per prevenire e risolvere il problema	X	x	x	x	x
propone idee e soluzioni efficaci, innovative e migliorative	X	x	x	x	X
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
ascolta in modo attivo e comprende il contenuto delle comunicazioni	X	x	x	x	x
si esprime in modo chiaro e comprensibile, adattandosi ai propri interlocutori	X	x	x	x	x
esercita la negoziazione nel rispetto dell'interlocutore	X	x	x	x	x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti

condivide le conoscenze e competenze possedute all'interno del gruppo di lavoro e nell'organizzazione	X	x	x	x	x
contribuisce in modo attivo e apporta il proprio contributo al lavoro del gruppo	x	x	x	x	x
si inserisce nel gruppo in modo armonico e non conflittuale	X	x	x	x	x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
manifesta apertura e interesse per le situazioni di cambiamento	X	x	x	x	x
manifesta disponibilità all'integrazione con nuove situazioni, nuovi compiti, nuove persone, nuovi ambienti di lavoro	X	x	x	x	
è flessibile per quanto riguarda orari e sedi di lavoro, compatibilmente con la conciliazione del proprio tempo di vita / tempo di lavoro	X	x	x	x	
adatta programmi, piani e strategie in base ai cambiamenti del contesto					X
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
controlla e gestisce le proprie emozioni in ambito lavorativo senza agire istintivamente	X	x	x	x	x
non scarica sui colleghi situazioni stressanti di carattere lavorativo e/o personale	X	x	x	x	x
reagisce con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti ed in situazioni di aumento del carico di lavoro	X	x	x	x	x

Allegato G

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO

Al Nucleo di valutazione
E, p.c. Al Sindaco
Sede

Io sottoscritto: nella qualità di	Segretario generale nonché dirigente del settore/U.O.A.

nominato con decreto del Sindaco del Comune di Montevarchi n. del, presento le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e del regolamento vigente, nonché dei CCNNLL.

FUNZIONI PROPRIE

Innanzitutto, si evidenzia che nell'ambito della funzione di coordinamento degli uffici e dei servizi particolare attenzione è stata assegnata alla vigilanza sull'esatta applicazione delle norme in materia di tracciamento di ogni

movimentazione finanziaria che ha origine da contributi pubblici oppure dalla stipula di appalti di lavori, servizi e forniture, anche alla luce del nuovo ruolo riconosciuto quale dirigente responsabile del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con la convinzione che l'etica pubblica è a fondamento di buona *governance* locale, che recepisce e implementa i valori fondamentali della pubblica amministrazione riconosciuti dalla Costituzione, ai quali quotidianamente si riferisce che l'attività della pubblica amministrazione, l'attuazione degli obiettivi si realizzano se viene salvaguardato, il sistema complessivo delle regole e non tralasciando la fase di discussione, confronto e partecipazione.

È stata assicurata con assiduità, competenza e professionalità, la partecipazione e l'assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale, assicurando altresì le funzioni consultive e referenti agli stessi organi, intervenendo, sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, che nella fase decisoria, in relazione a tutti gli aspetti giuridici legati al più efficace raggiungimento del fine pubblico.

La competenza e professionalità svolta nell'importante funzione tipica del segretario comunale ed ovvero quella rogatoria, è assoluta ad ogni richiesta dell'Ente, sin dalla fase della predisposizione degli atti, sia che essi vengono sottoscritti per regolare e disciplinare i contratti di appalto e di concessioni, sia che vengono a realizzare trasferimenti di diritti di proprietà o costituzione di diritti su proprietà altrui.

Sono da segnalare le ulteriori competenze che integrano un ruolo attivo e propositivo, di collaborazione e supporto, in occasione della definizione degli atti di indirizzo e di programmazione e pianificazione dell'Ente, con l'analisi accurata degli obiettivi specifici assegnati, vagliandone la loro legittimità ed indicando, i percorsi preclusi ovvero quelli più difficoltosi, per il dovuto rispetto alle leggi, ai rispettivi statuti e regolamenti.

Nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni dirigenziali di gestione amministrativa, si esercita la funzione direzionale nell'Ente, anche nell'attività di programmazione degli obiettivi.

Sono comunque, altresì, da segnalare, quelle altre funzioni che la legge assegna ai segretari comunali, in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione, che mi impegno ad assolvere, dimostrando nelle difficoltà del sistema, quel punto di equilibrio tra la funzione di controllo della legalità, con quella prettamente di attuazione dell'indirizzo politico, nel pieno rispetto dei principi costituzionali di adempimento alle sue funzioni con disciplina ed onore e servizio esclusivo alla Nazione, affinché nell'Ente, siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. In definitiva, si può affermare che non è stata trascurata l'attività di vigilanza sull'esatta osservanza, delle disposizioni legislative e regolamenti comunali, nell'ambito del sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

COMPORAMENTI

È stata regolarmente fornita l'assistenza e la collaborazione al Sindaco nei vari incontri che si sono tenuti sia in sede che all'esterno con i legali dell'Ente per ricercare le soluzioni più appropriate di tutela e garanzia.

Si è presidiato alle riunioni ordinarie di confronto con le organizzazioni sindacali finalizzate alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo ed alla gestione degli istituti contrattuali.

L'attività di sostituzione è stata regolarmente esercitata in caso di assenza per ferie o altre forme di congedo dei funzionari responsabili.

Con il documento unico di valutazione (Dup) per il triennio è stata definita la *mission* dell'Ente, individuando gli obiettivi e le strategie prioritari, con i risultati sperati, da tradurre successivamente nel piano esecutivo di gestione. In attuazione delle linee di indirizzo degli organi di vertice, ha costantemente esercitato con il ruolo di direzione ed esecuzione, attraverso l'elaborazione e lo studio del piano della performance.

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DIRIGENTI

**COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO**

SETTORE N.....-.....

Al Segretario generale
Sede

Il/la sottoscritto/a:nella qualità di	Dirigente del settore n.....
	(descrizione del settore)

nominato/a con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziarioin ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate al settore
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.
La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:	
nei tempi occorre	
nella qualità occorre	
nella quantità occorre	
Obiettivi strategici assegnati dal piano delle performance	
Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.	
1. Per l'obiettivo strategico/operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da	
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____	
.....	
Risultato: Maggiore/minore.	
Osservazioni:	

<p>2. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni:</p> <p>_____</p>
<p>3. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'annodi un target costituito da</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni:</p> <p>_____</p>
<p>4. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni:</p> <p>_____</p>
<p>Per organizzare le risorse disponibili:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Per coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Per mettere in campo le conoscenze e le competenze:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Per superare le situazioni di crisi:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Per le capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Per l'adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Per l'autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti:
Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno(elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi).
Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno (elencare i casi di mancata o ritardata adozione pubblicazione).
Considerazioni finali

Montevarchi

Il Dirigente

.....

^^

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

COMUNE DI MONTEVARCHI

PROVINCIA DI AREZZO

SETTORE N.....-.....

Al Dirigente
del Settore.....
Sede

Il/la sottoscritto/a:nella qualità di	Responsabile del servizio
	(descrizione del servizio.....)

nominato/a con determinazione dirigenziale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziarioin ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate al settore
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.
La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:	
nei tempi occorre	
nella qualità occorre	
nella quantità occorre	
Obiettivi strategici assegnati dal dirigente	
Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.	
1. Per l'obiettivo strategico/operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da	
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____	
Risultato: Maggiore/minore.	
Osservazioni: _____	
2. Per l'obiettivo strategico/operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da	
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____	

<p>Risultato: Maggiore/minore. Osservazioni: _____</p>
<p>3. Per l'obiettivo strategico/operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>Risultato: Maggiore/minore. Osservazioni: _____</p>
<p>4. Per l'obiettivo strategico/operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>Risultato: Maggiore/minore. Osservazioni: _____</p>
<p>Per organizzare le risorse disponibili:</p>
<p>Per coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori:</p>
<p>Per mettere in campo le conoscenze e le competenze:</p>
<p>Per la capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa:</p>
<p>Per superare le situazioni di crisi:</p>
<p>Per la capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali:</p>
<p>Per la capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro:</p>
<p>Per l'adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo:</p>
<p>Per l'autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti:</p>
<p>Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno(elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi).</p>
<p>Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno (elencare i casi di mancata o ritardata adozione pubblicazione).</p>

Considerazioni finali

Montevarchi

Il Responsabile
.....

^^

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE PERSONALE DEI LIVELLI CAT. A-B-C-D

**COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO**

SETTORE N.....-.....

Al Dirigente
del Settore.....
Sede

Il/la sottoscritto/a:nella qualità di	Dipendenteassegnato/a al settore.... (descrizione del settore.....)
---	--

con deliberazione della Giunta comunale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziarioin ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:
nei tempi occorre
nella qualità occorre
nella quantità occorre
In relazione agli obiettivi assegnati ritengo che si siano raggiunti i risultati che seguono.
1. Per l'obiettivo operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____
.....
Risultato: Maggiore/minore.
Osservazioni: _____
2. Per l'obiettivo operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____
.....
Risultato: Maggiore/minore.
Osservazioni: _____

<p>3. Per l'obiettivo operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'annodi un target costituito da</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>4. Per l'obiettivo operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>Per mettere in campo le conoscenze e le competenze:</p>
<p>Per la capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa:</p>
<p>Per le capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali:</p>
<p>Per la capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro:</p>
<p>Per l'adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo:</p>
<p>Per l'autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti:</p>
<p>Considerazioni finali</p>

Montevarchi

Il Dipendente
.....



Allegato "M"

Al Segretario generale/Al Sindaco

Oggetto: Richiesta di conciliazione

Il/la Sottoscritto/a,

Cognome _____ Nome _____

matricola n. _____ assegnato alla struttura _____

COMUNICO

di aver ricevuto la scheda di valutazione della performance in data __ / __ / _____ e non ritenendo soddisfacente l'esito della richiesta di riesame, con i relativi chiarimenti, ricevuto da parte del dirigente/Nucleo valutatore Dott./Dott.ssa _____ per i seguenti motivi:

CHIEDE

Di essere sentito a colloquio avvalendosi dell'assistenza di

Firma

	Classe di Servizio	Servizio	Descrizione Servizio	Nome Dirigente	Nome Responsabile	Nome Software	Nome Fornitore	Tipo Migrazione	CPU	Memoria	Spazio	Utenti	Destinazione	Data Attivazione CSP (CIG)	Data inizio Migrazione	Data Rilascio Esercizio	Stato	Cont	Cor	Sicr	Firma
16	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PRATICHE SUAP AUTORIZZAZIONI – CONCESSIONI	Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali. Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA). Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	Capalbo Angelo	Cristofani Annarita	SICRAWEB	MAGGIOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				150	Public Cloud Qualificato	CIG ZC72D96610 08/07/2020	15/07/2020	08/10/2020	COMPLETATA	1	1	1	
19	CONTRATTI	CONTRATTI	Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	Capalbo Angelo	Cei Stefania	SICRAWEB	MAGGIOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				5	Public Cloud Qualificato	CIG ZC72D96610 08/07/2020	15/07/2020	08/10/2020	COMPLETATA	1	1	1	
44	POLIZIA MUNICIPALE	AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.)	Girolami Marco	Gonnelli Maurizio	SAPIGNOLI	SAPIGNOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				10	Public Cloud Qualificato	Z0E307AE30 09/03/2021	01/04/2021	01/06/2021	COMPLETATA	1	1	1	
46	POLIZIA MUNICIPALE	MULTE E VERBALI	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni	Girolami Marco	Gonnelli Maurizio	SAPIGNOLI	SAPIGNOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				10	Public Cloud Qualificato	Z0E307AE30 09/03/2021	01/04/2021	01/06/2021	COMPLETATA	1	1	1	
47	POLIZIA MUNICIPALE	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	Girolami Marco	Gonnelli Maurizio	SAPIGNOLI	SAPIGNOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				10	Public Cloud Qualificato	Z0E307AE30 09/03/2021	01/04/2021	01/06/2021	COMPLETATA	1	1		
51	SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico Atti.	Capalbo Angelo	Neri	SICRAWEB	MAGGIOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				25000	Public Cloud Qualificato	CIG ZC72D96610 08/07/2020	15/07/2020	08/10/2020	COMPLETATA	1	1		
54	SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali	Capalbo Angelo	Neri	SICRAWEB	MAGGIOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				150	Public Cloud Qualificato	CIG ZC72D96610 08/07/2020	15/07/2020	08/10/2020	COMPLETATA	1	1	1	
71	TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITA' E RAGIONERIA	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica	Deventi Gabriele	Maurizi Paolo	SICRAWEB	MAGGIOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				150	Public Cloud Qualificato	CIG ZC72D96610 08/07/2020	15/07/2020	08/10/2020	COMPLETATA	1	1	1	
72	TRIBUTI E PAGAMENTI	ECONOMATO	Attività proprie della funzione economica e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economico.	Deventi Gabriele	Lachi Martina	SICRAWEB	MAGGIOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				5	Public Cloud Qualificato	CIG ZC72D96610 08/07/2020	15/07/2020	08/10/2020	COMPLETATA	1	1	1	
73	TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE ECONOMICA	Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).	Deventi Gabriele	Maurizi Paolo	SICRAWEB	MAGGIOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				150	Public Cloud Qualificato	CIG ZC72D96610 08/07/2020	15/07/2020	08/10/2020	COMPLETATA	1	1	1	
83	URBANISTICA ED EDILIZIA	PRATICHE SUE	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	Longo Antonio	Fabbri Ugo	SICRAWEB	MAGGIOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				20	Public Cloud Qualificato	CIG ZC72D96610 08/07/2020	15/07/2020	08/10/2020	COMPLETATA	1	1	1	
87	ALTRO ORGANI COSTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili ed urgenti.	Capalbo Angelo	Neri Antonella	SICRAWEB	MAGGIOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				150	Public Cloud Qualificato	CIG ZC72D96610 08/07/2020	15/07/2020	08/10/2020	COMPLETATA	1	1	1	
89	ALTRO ORGANI COSTITUZIONALI	REVISIONE CONTABILE	Revisione economico-finanziaria	Deventi Gabriele	Maurizi Paolo	SICRAWEB	MAGGIOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				150	Public Cloud Qualificato	CIG ZC72D96610 08/07/2020	15/07/2020	08/10/2020	COMPLETATA	1			
93	ALTRO PERSONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi.	Deventi Gabriele	Maurizi Paolo	SICRAWEB	MAGGIOLI	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni Cloud				150	Public Cloud Qualificato	CIG ZC72D96610 08/07/2020	15/07/2020	08/10/2020	COMPLETATA	1	1		

Piano Triennale per l'informatica Nella Pubblica Amministrazione

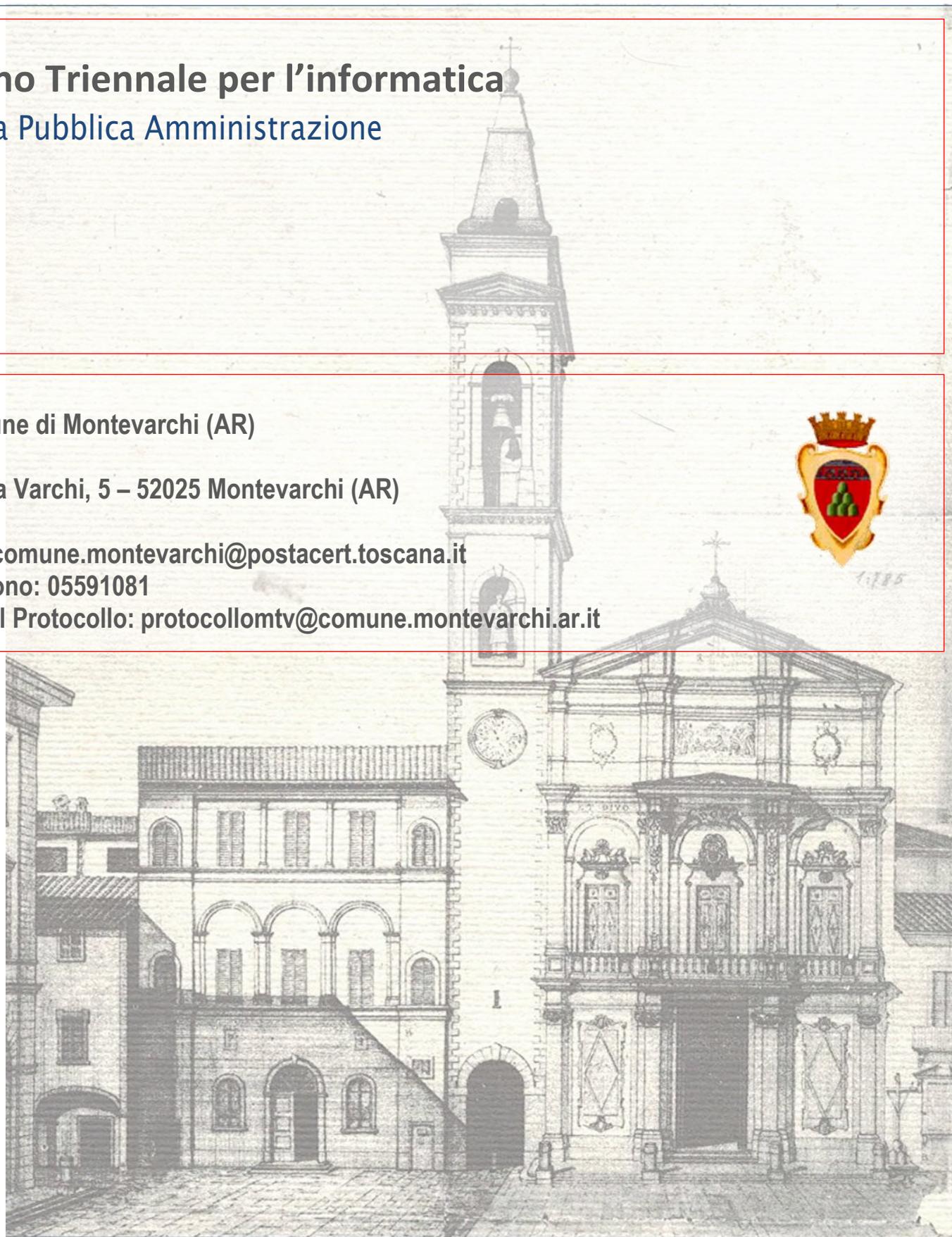
Comune di Montevarchi (AR)

Piazza Varchi, 5 – 52025 Montevarchi (AR)

Pec: comune.montevarchi@postacert.toscana.it

Telefono: 05591081

E-mail Protocollo: protocollomtv@comune.montevarchi.ar.it



Aggiornamento 2021-2023

Rev. 1 – 27/09/2022

Sommario

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA AGGIORNAMENTO 2021-2023	6
PARTE I ^A – EXECUTIVE SUMMARY	6
<i>Strategia</i>	8
<i>Principi Guida</i>	8
<i>Legenda dei simboli</i>	9
<i>Acronimi, abbreviazioni e definizioni</i>	9
<i>Attori coinvolti nel progetto</i>	10
CAPITOLO 1. SERVIZI	11
<i>Contesto normativo e strategico</i>	12
<i>OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali</i>	13
Linea d'azione CAP1.PA.LA01	13
Linea d'azione CAP1.PA.LA02	14
Linea d'azione CAP1.PA.LA03	16
Linea d'azione CAP1.PA.LA04	16
Linea d'azione CAP1.PA.LA08	17
Linea d'azione CAP1.PA.LA17	17
Linea d'azione CAP1.PA.LA18	17
Linea d'azione CAP1.PA.LA19	18
<i>OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi</i>	18
Linea d'azione CAP1.PA.LA09	18
Linea d'azione CAP1.PA.LA10	19
Linea d'azione CAP1.PA.LA11	19
Linea d'azione CAP1.PA.LA13	19
Linea d'azione CAP1.PA.LA14	20
Linea d'azione CAP1.PA.LA15	20
Linea d'azione CAP1.PA.LA16	21
Linea d'azione CAP1.PA.LA20	21
Linea d'azione CAP1.PA.LA21	21
Linea d'azione CAP1.PA.LA22	22
Linea d'azione CAP1.PA.LA23	22
<i>OB.1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)</i>	23
Linea d'azione CAP1.PA.LA24	23
Linea d'azione CAP1.PA.LA25	23
CAPITOLO 2. DATI	24
<i>Contesto normativo e strategico</i>	24
<i>OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese</i>	26
Linea d'azione CAP2.PA.LA01	26
Linea d'azione CAP2.PA.LA02	26
Linea d'azione CAP2.PA.LA14	26
Linea d'azione CAP2.PA.LA05	27
<i>OB.2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati</i>	27
Linea d'azione CAP2.PA.LA06	27
Linea d'azione CAP2.PA.LA07	28
Linea d'azione CAP2.PA.LA08	28
Linea d'azione CAP2.PA.LA15	28
<i>OB.2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati</i>	29
Linea d'azione CAP2.PA.LA09	29
Linea d'azione CAP2.PA.LA11	29
Linea d'azione CAP2.PA.LA16	30
CAPITOLO 3. PIATTAFORME	31
<i>Contesto normativo e strategico</i>	32
<i>OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti</i>	36
Linea d'azione CAP3.PA.LA01	36

Linea d'azione CAP3.PA.LA04	36
<i>OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni</i>	36
Linea d'azione CAP3.PA.LA07	36
Linea d'azione CAP3.PA.LA12	37
Linea d'azione CAP3.PA.LA13	37
Linea d'azione CAP3.PA.LA14	38
Linea d'azione CAP3.PA.LA20	38
Linea d'azione CAP3.PA.LA21	39
<i>OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini</i>	39
Linea d'azione CAP3.PA.LA18	39
Linea d'azione CAP3.PA.LA22	40
Linea d'azione CAP3.PA.LA23	40
CAPITOLO 4. INFRASTRUTTURE	41
<i>Contesto normativo e strategico</i>	43
<i>OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili</i>	44
Linea d'azione CAP4.PA.LA11	44
Linea d'azione CAP4.PA.LA12	44
Linea d'azione CAP4.PA.LA013	45
Linea d'azione CAP4.PA.LA014	45
Linea d'azione CAP4.PA.LA015	45
Linea d'azione CAP4.PA.LA016	46
<i>OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA</i>	46
Linea d'azione CAP4.PA.LA09	46
Linea d'azione CAP4.PA.LA23	47
CAPITOLO 5. INTEROPERABILITÀ	48
<i>Contesto normativo e strategico</i>	49
<i>OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API</i>	49
Linea d'azione CAP5.PA.LA01	49
Linea d'azione CAP5.PA.LA02	50
<i>OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità</i>	50
Linea d'azione CAP5.PA.LA03	50
Linea d'azione CAP5.PA.LA04	51
Linea d'azione CAP5.PA.LA05	51
Linea d'azione CAP5.PA.LA07	51
<i>OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili</i>	52
Linea d'azione CAP5.PA.LA08	52
CAPITOLO 6. SICUREZZA INFORMATICA	53
<i>Contesto normativo e strategico</i>	53
<i>OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA</i>	54
Linea d'azione CAP6.PA.LA01	54
Linea d'azione CAP6.PA.LA02	55
Linea d'azione CAP6.PA.LA03	55
Linea d'azione CAP6.PA.LA04	55
Linea d'azione CAP6.PA.LA05	56
Linea d'azione CAP6.PA.LA06	56
<i>OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione</i>	56
Linea d'azione CAP6.PA.LA07	57
Linea d'azione CAP6.PA.LA08	57
Linea d'azione CAP6.PA.LA09	57
CAPITOLO 7. LE LEVE PER L'INNOVAZIONE	59
<i>Contesto normativo e strategico</i>	61
<i>OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori</i>	63
CAPITOLO 8. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE	64
<i>Contesto normativo e strategico</i>	66
<i>OB.8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori</i>	66
<i>Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale</i>	66
Linea d'azione CAP8.PA.LA07	66
Linea d'azione CAP8.PA.LA08	67

Linea d'azione CAP8.PA.LA11	67
Linea d'azione CAP8.PA.LA10	67
Linea d'azione CAP8.PA.LA32	68
Linea d'azione CAP8.PA.LA33	68
<i>Monitoraggio del Piano Triennale</i>	69
Linea d'azione CAP8.PA.LA25	69
Linea d'azione CAP8.PA.LA28	69
Linea d'azione CAP8.PA.LA30	69
Linea d'azione CAP8.PA.LA31	70

Piano Triennale per l'Informatica nella PA aggiornamento 2021-2023

Parte I^a – Executive Summary

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione (di seguito Piano Triennale o Piano ICT) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Il Piano ICT del Comune di Montevarchi si pone come obiettivo, quello di essere documento di indirizzo strategico con cui l'Ente intende perseguire il proprio sviluppo ICT e verificare l'efficienza della strategia operativa di trasformazione digitale.

Tale documento per il nostro Ente è dunque il primo iniziale momento di confronto fra Amministratori, Dirigenti, funzionari e dipendenti sulla capacità della stessa Amministrazione di porsi obiettivi che la portino con i propri cittadini a contribuire allo sviluppo della Società Digitale del paese.

L'organizzazione di tutti i processi operativi interni e esterni, ridefinendone lo stato dell'informatizzazione intende essere il perno della trasformazione digitale dell'Amministrazione e del Paese.

Il Piano Triennale è quindi il mezzo di sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Di particolare rilievo, il [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza \(PNRR\)](#) lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede essere l'opportunità per uscire dalla crisi pandemica.

La forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e, le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore.

“Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”, è la voce di riferimento per gli investimenti del PNRR per migliorare l'ICT dell'Ente locale stesso.

L'erogazione dei finanziamenti per progetti specifici, che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.

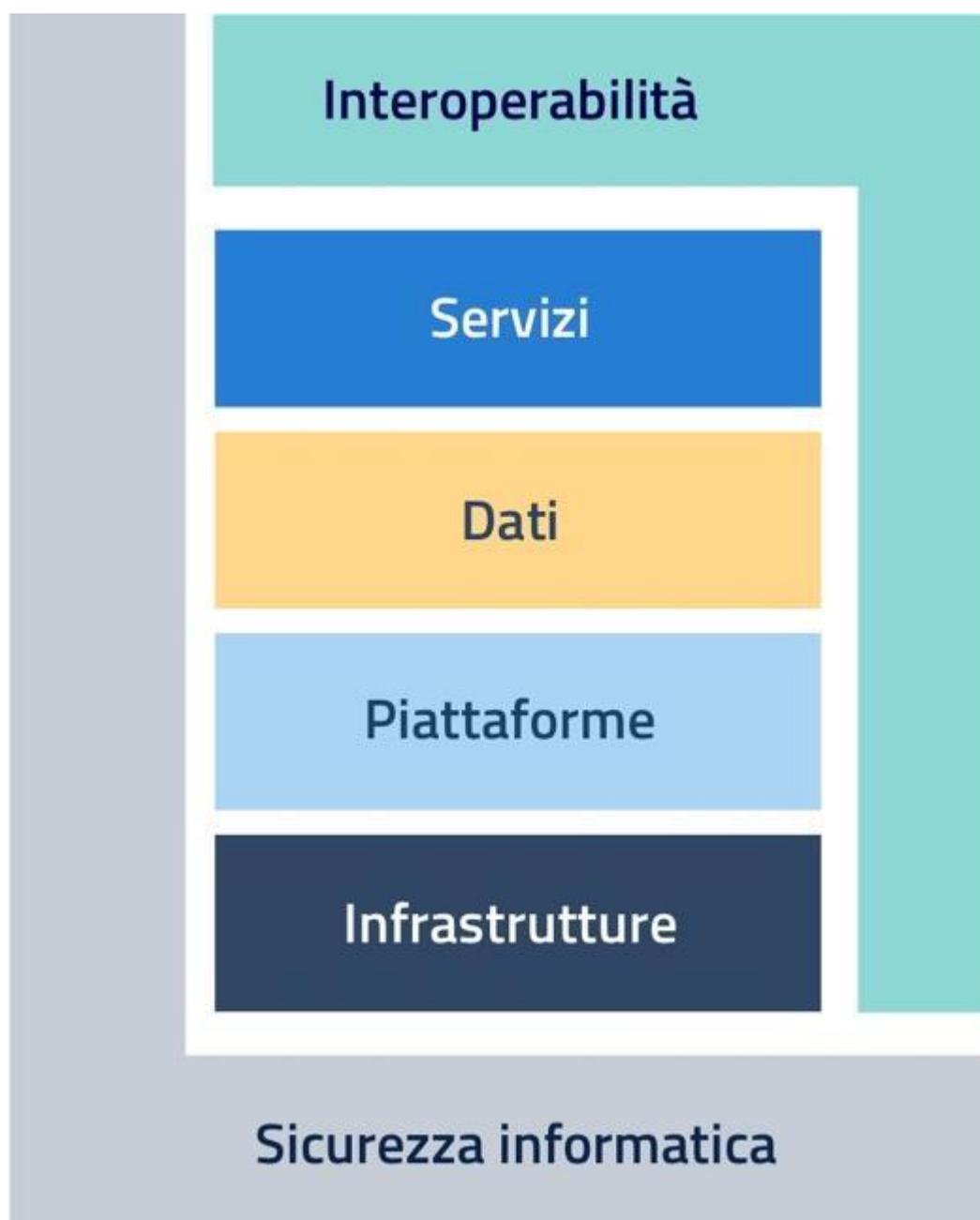
A livello nazionale, la [Strategia Italia digitale 2026](#), si concentra due fronti, da un lato sulle infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra-larga e accessibilità della rete, dall'altro su quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale per quanto riguarda identità, competenze e servizi online.

Gli obiettivi dell'aggiornamento 2021 –2023 tengono anche conto, oltre che dei principi dell'*eGovernment Action Plan* 2016-2020, delle azioni previste dalla [eGovernment Declaration di Tallinn \(2017-2021\)](#), delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027, dei target al 2030 del [Digital Compass](#), i cui

indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l'UE e rilevano l'effettiva presenza e l'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese.

L'aggiornamento 2021-2023 del Piano Triennale 2020-2022, in continuità con la precedente edizione, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati raggiunti nel raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

Di seguito la rappresentazione semplificata del Modello strategico che descrive la trasformazione digitale. La base è costituita da due livelli trasversali: l'interoperabilità e la sicurezza dei sistemi informativi e dei livelli verticali di servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture. .



Strategia

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi Guida

- **Digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **cloud first** (*cloud* come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma *cloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune**: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design**: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **open source**: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Legenda dei simboli



Linea d'azione conclusa con successo



Linea d'azione pianificata



Linea d'azione in corso di attuazione



Linea d'azione in attesa di sblocco (altre istituzioni)



Linea d'azione non completata

Acronimi, abbreviazioni e definizioni

Acronimo	Significato/Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente
API	Application Programming Interface
APP	Applicazione Mobile
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CERT	Computer Emergency Response Team
eIDAS	electronic IDentification, Authentication and trust Services Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno
GDPR	General Data Protection Regulation - Regolamento generale sulla protezione dei dati
ICT	Information and Communications Technology
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
PA	Pubbliche Amministrazioni
RNDT	Repertorio nazionale dei dati territoriali

RTD	Responsabile della Transazione al digitale
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

Attori coinvolti nel progetto

Gabriele Deventi
deventig@comune.montevarchi.ar.it
Responsabile per la Transizione Digitale

Capalbo Angelo
segretario@comune.montevarchi.ar.it
Segretario Generale - Comune di Montevarchi

Dolfi Carlo
dolfic@comune.montevarchi.ar.it
Responsabile Servizio CED e Statistica



Capitolo 1. Servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici *layer*, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

A tale scopo il Regolamento Europeo UE 2018/1724 (*Single Digital Gateway*), in aggiunta al CAD e al presente Piano pongono l'accento sulla necessità di mettere a fattor comune le soluzioni applicative adottate dalle diverse amministrazioni al fine di ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio *once only*.

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati sulla base delle semplificazioni di processo abilitate dalle piattaforme di cui al Capitolo 3, del principio *cloud first*, sia in termini tecnologici (architetture a microservizi ecc.), sia in termini di acquisizione dei servizi di erogazione in forma *SaaS* ove possibile, da preferirsi alla conduzione diretta degli applicativi. È cruciale il rispetto degli obblighi del CAD in materia di *open source* al fine di massimizzare il riuso del *software* sviluppato per conto della PA, riducendo i casi di sviluppo di applicativi utilizzati esclusivamente da una singola PA.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app *mobile*.

Gli strumenti per la condivisione di conoscenza e di soluzioni a disposizione delle amministrazioni sono:

- le linee guida emanate ai sensi dell'art. 71 del CAD (v. paragrafo "Contesto normativo e strategico");
- [Designers Italia](#);
- [Developers Italia](#);
- [Forum Italia](#).

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico,

rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare [Web Analytics Italia](#), una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Anche il quadro normativo nazionale ed europeo pone importanti obiettivi finalizzati a incrementare la centralità dell'utente, l'integrazione dei principali servizi europei e la loro reperibilità. Ad esempio il già citato Regolamento Europeo EU 2018/1724 sul *Single Digital Gateway* intende costruire uno sportello unico digitale a livello europeo che consenta a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all'interno dell'Unione europea.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo del servizio è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA indicato nel capitolo 5.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale SPID/eIDAS.

Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA.

Da questo punto di vista è da considerare quanto specificato per le Piattaforme già messe a disposizione a livello nazionale per la gestione dei servizi di base (autenticazione, pagamenti, notifiche) nel Capitolo 3 – Piattaforme; l'adozione di queste ultime non solo rende rapida l'implementazione dei servizi necessari, ma accelera il processo di standardizzazione nella PA.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71](#)
- [Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7](#)
- [Linee Guida AGID per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione](#) (in fase di consultazione)
- [Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici](#)
- [Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione](#)

- [Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA](#)
- [Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA](#)
- [Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Sub-Investimento 1.3.2: “Single Digital Gateway”](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.1: “Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali”](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.2: “Citizen inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali”](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(UE\) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento \(UE\)](#)
- [Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici](#)

OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Linea d'azione CAP1.PA.LA01

Oggetto

Le PA pubblicano le statistiche di utilizzo dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online

Periodo

Dal 01/09/2020

Situazione e Azione dell'Ente

L'ente col proprio sito web pubblica una molteplicità di servizi online, da quelli di contesto meramente informativo, a quelli interattivi avanzati. All'interno di esso si identificano i riferimenti e i collegamenti a questi.

Possiamo dunque dividere le aree di rilevazione statistica in:

- 1) Area informativa e di raccordo: Attualmente il sito del comune tiene traccia puntuale con Google Analytics degli accessi dall'area informativa e i relativi link, ed è la fonte di riferimento principale per le scelte dell'Ente, tali informazioni ad ora non sono pubblicate all'esterno dell'organizzazione. È chiaramente l'area che si intende monitorare ai fini statistici per definire gli interessi specifici dei cittadini, anche su Web Analytics Italia.
- 2) All'interno del sito web esiste un'apposita area relativa agli affari generali, relativa agli obblighi di pubblicazione atti, albo e pubblicazioni di matrimonio, che è automaticamente alimentata dagli applicativi interni, di questa non è ad ora utilizzato nessun sistema di rilevamento statistico

- 3) Area Amministrazione Trasparente, anche questa alimentate in modo semiautomatico è offerta all'esterno tramite specifica piattaforma di pubblicazione, da potenziare l'attività di rilevazione statistica, anche con Web Analytics Italia

WAI (Web Analytics Italia) attivato, il Comune ha avviato il processo di monitoraggio del sito istituzionale con WAI. Al vaglio l'ipotesi di integrare il codice di monitoraggio negli altri siti dell'Ente.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA02

Oggetto

Le PA continuano ad applicare i principi *Cloud First - SaaS First* e ad acquisire servizi *cloud* solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi *cloud* qualificati da AGID per la PA.

Periodo

Dal 01/10/2020

Situazione e Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi ha avviato negli anni scorsi il passaggio degli applicativi dalla distribuzione interna e nel proprio *datacenter* di tipo B a varie soluzioni in cloud certificate da AGID, che vengono elencate nella tabella sotto, specificando il tipo di servizio offerto. All'interno dell'Ente ad ora restano solo alcuni servizi più difficilmente collegabili e fruibili al cloud, ma che l'Ente sta valutando di migrare. Nella dotazione dei software e Servizi dell'Ente ci sono anche software OPEN customizzati che vengono pubblicati dalle aziende che ne producono lo sviluppo e l'aggiornamento.

Servizi Offerti in DATA CENTER interno di TIPO B da migrare, che per la natura di dispiegamento locale sono rimasti ad ora nel datacenter:

- 1) File Server
- 2) Videosorveglianza Telecamere Territorio Comunale
- 3) Rilevamento Targhe
- 4) Software Gestione ZTL
- 5) Software Obsoleti con finalità consultazione storiche
- 6) Software di gestione della sicurezza e attività dei PC ENDPOINT

Applicazioni e Moduli Applicativi

Allegato A

Applicazioni / moduli	Cod.	Installazione	Fattibilità Migrazione
Atti – Protocollo – Contratti	MAG	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Ragioneria -Bilancio	MAG	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Consiglio Comunale, Giunta	MAG	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Albo Pretorio – Pubblicazioni	MAG	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Gestione Economale	MAG	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
TASI	DED	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
IMU/ICI	DED	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
TARI	DED	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
CUP (EX TOSAP)	HAL	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Gestione Patrimonio		Cloud / ASP	
Conservazione Digitale a norma RTRT	ENG	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Edilizia Urbanistica	MAG	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
SUAP	MAG	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
ANPR ANAGRAFE	DAT	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
CIE	DAT	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Stato Civile	DAT	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Leva e Elettorale	DAT	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Sito Web Istituzionale	ALI	Cloud / ASP SaaS	In progress
Site Web Trasparenza		Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Servizi Online	MAG	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Pagamenti PagoPA servizi persona e asilo	RTRT	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Pagamenti PagoPA liberi e web	MAG	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Pagamenti Pago PA Cimitero	PAD	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Posta Elettronica	ILG	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Giuridico Personale	PAD	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Buste Paghe	PAD	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Gestione Presenze	PAD	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Violazione Cod.Strada	SAPI	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
Gestione Comando PM	VERB	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta
SIT	LDP	Cloud / ASP SaaS	In progress

Gestione Fiscalità	FIS	On premise	
Gestione Partecipate	MAG	On premise	
Gestione Cimiteri	PAD	Cloud / ASP SaaS certificato AGID	Già avvenuta

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA03

Oggetto

Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso

Periodo

Dal 01/10/2020

Azione dell'Ente

Alla data di redazione del presente documento il Comune di Montevarchi non possiede software in riuso. Nel corso del triennio sarà consultato il catalogo di Developers Italia prima di ogni nuova acquisizione software.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA04

Oggetto

Le PA adeguano le proprie procedure di *procurement* alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)

Periodo

Entro il 31/10/2022

Azione dell'Ente

In caso di acquisizione di programmi informatici l'Ente si attiva al rispetto di quanto previsto dalle linee guida di AGID e degli artt. 68 (Analisi comparativa delle soluzioni) e 69 (Riuso delle soluzioni e standard aperti) del CAD.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA08

Oggetto

Le PA alimentano il catalogo dei servizi della PA

Periodo

dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

L'ente ad ora non ha software o servizi in grado di rilievo in grado alimentare il catalogo dei servizi della PA

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA17

Oggetto

Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.

Periodo

dal il 01/10/2021

Azione dell'Ente

L'Ente deve valutare il percorso di migrazione da seguire per gli applicativi più vetusti e definire le azioni da intraprendere in termini di costi e benefici.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA18

Oggetto

Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivano Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo

Periodo

Entro il 31/12/2022

Azione dell'Ente

L'Ente non ci risulta coinvolto.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA19

Oggetto

Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.

Periodo

Entro il 31/12/2023

Azione dell'Ente

L'Ente ha attivato l'integrazione con Web Analytics Italia, con le prescrizioni del GDPR

Status



OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

Linea d'azione CAP1.PA.LA09

Oggetto

Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di *design*

Periodo

Dal 01/09/2020

Azione dell'Ente

L'Ente nei nuovi procedimenti di acquisizione di Beni e Servizi ICT e in tutti i contestuali rinnovi inserirà l'obbligo di rispettare la Linea Guida di design

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA10

Oggetto

Le PA effettuano test di usabilità e possono comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

Periodo

Dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

L'Ente si impegna a effettuare test di usabilità del sito web istituzionale e dei siti ad esso collegati, comunicando ad AGID tramite apposito *form* l'esito degli stessi in collaborazione con le aziende che ne offrono i servizi, entro il 1° gennaio 2023

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA11

Oggetto

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2020, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web

Periodo

Entro il 23/09/2020

Azione dell'Ente

L'Ente ha richiesto alle aziende fornitrici dei servizi web opportuna redazione della autovalutazione della dichiarazione di accessibilità e al massimo miglioramento della stessa con opportuni interventi guidati. L'Ente ha pubblicato la dichiarazione di accessibilità per il sito istituzionale e per l'applicativo URBI di PaDigitale, riferendosi alle dichiarazioni da loro rilasciate. L'Ente si impegna a pubblicare le dichiarazioni di accessibilità per tutti i siti, al più presto possibile.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA13

Oggetto

Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

Periodo

Entro il 31/03/2021

Azione / Situazione dell'Ente

L'Ente ha definito e pubblicato gli obiettivi per l'accessibilità e la tempistica per l'anno 2022.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA14

Oggetto

Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito *form online*, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali

Periodo

Dal 01/04/2021

Azione dell'Ente

Per il sito Istituzionale dell'Ente sono stati già utilizzati i modelli di AGID e ci proponiamo di valutare la situazione degli altri siti, per ricondurre tutti i siti ai modelli AGID.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA15

Oggetto

Le PA devono pubblicare, entro il 23 giugno 2021, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it

Periodo

Entro il 23/06/2021

Azione dell'Ente

Ad ora l'Ente non dispone di una APP mobile, ma il sito istituzionale è fruibile in navigazione da tutti i dispositivi mobili

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA16

Oggetto

Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

Periodo

Entro il 31/03/2022

Azione dell'Ente

L'Ente ha definito e pubblicato gli obiettivi per l'accessibilità e la tempistica per l'anno 2022.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA20

Oggetto

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2022, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web e APP mobili

Periodo

Entro il 23/09/2022

Azione dell'Ente

L'Ente ha pubblicato la dichiarazione di accessibilità per il sito istituzionale e per l'applicativo URBI di PaDigitale, riferendosi alle autodichiarazioni rilasciate dai fornitori. Continua l'opera di pubblicazione della situazione di accessibilità dei restanti siti.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA21

Oggetto

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID

Periodo

Entro il 31/12/2022

Azione dell'Ente

Al momento della redazione del Piano triennale, non risultano pubblicati errori relativi a 2 criteri di successo da parte di AGID

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA22

Oggetto

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID

Periodo

Entro il 31/12/2023

Azione dell'Ente

Al momento della redazione del Piano triennale, non risultano pubblicati errori relativi a 2 criteri di successo da parte di AGID

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA23

Oggetto

Le Amministrazioni centrali, le Regioni e le province autonome, le città metropolitane e i Comuni sopra i 150.000 abitanti comunicano ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

Periodo

Entro il 31/12/2023

Azione dell'Ente

Comune sotto i 150.000 Abitanti

Status



OB.1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

Linea d'azione CAP1.PA.LA24

Oggetto

Le autorità municipali rendono accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione

Periodo

Entro il 31/12/2022

Azione dell'Ente

Da rivalutare ogni situazione di integrazione, servizio per servizio, in riferimento alle pratiche possibili da integrare a livello europeo.

Status



Linea d'azione CAP1.PA.LA25

Oggetto

Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro dicembre 2025

Periodo

Entro il 31/12/2023 (31/12/2025 per le PA non organizzate)

Azione dell'Ente

Da rivalutare ogni situazione di integrazione, servizio per servizio, in riferimento alle pratiche possibili da integrare a livello europeo.

Status



Capitolo 2. Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (*data economy*), supportare gli obiettivi definiti dalla [Strategia europea in materia di dati](#), garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai *policy maker* strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

A tal fine, è necessario definire una *data governance* coerente con la Strategia europea e con quanto previsto dalla Direttiva europea sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Sarà inoltre necessario abilitare attraverso la data governance le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso gli strumenti e le piattaforme previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In particolare, la fornitura dei dataset preferenzialmente attraverso API (interfacce per programmi applicativi), le quali, anche ai sensi dei punti 31 e 32 delle premesse della DIRETTIVA (UE) 2019/1024: rispettino le Linee guida sull'Interoperabilità (ModI), siano documentate attraverso i metadati (ontologie e vocabolari controllati) presenti nel Catalogo Nazionale Dati per l'interoperabilità semantica e siano registrate sul catalogo API della PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati).

Il soggetto che assicura la fornitura dei dataset lo pubblica nel catalogo API di PDND con licenza aperta ai sensi dell'art. 50, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale. In alternativa, dà motivazione delle ragioni che determinano la non apertura e utilizza la PDND anche per gestire l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati. In questi casi, lo stesso soggetto, a partire dallo specifico dataset, lo pubblica nel catalogo PDND anche con licenza aperta, tramite API separate, in una o più versioni aggregate, parzializzate, anonimizzate.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti, il presente Piano triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli *open data*.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità.

Ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite di seguito, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio attraverso le Regioni e province autonome, le città metropolitane e le province) per implementare l'azione.

Contesto normativo e strategico

In materia di dati esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60](#)
- [Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n.36 - Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico](#)
- [Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 - Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea \(INSPIRE\)](#)
- [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni \(Decreto trasparenza\)](#)
- [Decreto legislativo 18 maggio 2015, n.102 - Attuazione della direttiva 2013/37/UE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico](#)
- [Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 come convertito dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120](#)
- [Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.](#)
- [Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2011 - Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso](#)
- [Linee guida per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali \(in corso di adozione\)](#)
- [Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico](#)
- [Linee guida per i cataloghi dati](#)
- [Linee guida per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP](#)
- [Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(CE\) 2008/1205 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati](#)
- [Regolamento \(UE\) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali](#)
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(in breve GDPR\)](#)
- [Direttiva \(UE\) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico](#)
- [Decisione \(UE\) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione](#)
- [Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2020\) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati](#)

OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

Linea d'azione CAP2.PA.LA01

Oggetto

Le PA individuano i *dataset* di tipo dinamico da rendere disponibili in *open data* coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei

Periodo

Dal 01/01/2021

Azione dell'Ente

Avviata attività di verifica interna dei dataset dell'Ente e pubblicazione degli stessi. L'Ente espone numerosi dataset territoriali tramite il proprio sito web del Sistema Informativo Territoriale compresi Dataset conformi alla direttiva 2007/2/EC (INSPIRE).

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA02

Oggetto

Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla [Direttiva 2007/2/EC \(INSPIRE\)](#)

Periodo

Dal 01/10/2021

Azione dell'Ente

L'Ente espone tramite il proprio sito web del Sistema Informativo Territoriale Dataset conformi alla direttiva 2007/2/EC (INSPIRE).

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA14

Oggetto

Le PA titolari di banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API.

Periodo

Dal 01/12/2021

Azione dell'Ente

Ad ora Ente non ha identificato banche dati di interesse nazionali, da dover rendere interoperabili.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA05

Oggetto

Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali

Periodo

Dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

Ad ora l'Ente non deve documentare nessuna API propria.

Status



OB.2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Linea d'azione CAP2.PA.LA06

Oggetto

Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel catalogo nazionale geodati.gov.it

Periodo

Dal 01/01/2021

Azione dell'Ente

Avviata attività di verifica interna dei metadati geografici alle specifiche nazionali nel nostro sistema SIT.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA07

Oggetto

Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel catalogo nazionale dati.gov.it

Periodo

Dal 01/01/2021

Azione dell'Ente

C'è la volontà di avviare un'attività di verifica dei dataset dell'Ente e dei dati aperti con il supporto di Regione Toscana, ma a ora l'attività è sospesa.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA08

Oggetto

Le PA forniscono indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei)

Periodo

Dal 01/01/2021

Azione dell'Ente

C'è la volontà di avviare un'attività di verifica dei dataset dell'Ente e dei dati aperti con il supporto di Regione Toscana, ma a ora l'attività è sospesa.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA15

Oggetto

Le PA pubblicano i loro dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica

Periodo

Dal 01/01/2021

Azione dell'Ente

Da attivare

Status



OB.2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

Linea d'azione CAP2.PA.LA09

Oggetto

Le PA adottano la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato

Periodo

Dal 01/01/2021

Azione dell'Ente

Da attivare

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA11

Oggetto

Le PA possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data.

Periodo

Dal 01/09/2021

Azione dell'Ente

Attività formative da pianificare per lo sviluppo di opportuni Data Team, all'interno dell'Ente.

Status



Linea d'azione CAP2.PA.LA16

Oggetto

Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa

Periodo

Dal 01/01/2023

Azione dell'Ente

Azione ancora non presa in carico

Status



Capitolo 3. Piattaforme

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, coerentemente con quanto previsto dal Modello strategico di riferimento precedentemente descritto, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; e che quindi in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il Piano promuove inoltre l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini, quali:

- INAD che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- Piattaforma Notifiche Digitali che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi e per cittadini, imprese e PA.
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che permette di aprire canali tra le PA e, così, farle dialogare, realizzando l'interoperabilità, attraverso l'esposizione di API. La Piattaforma concretizza

il principio “*once-only*” e in futuro, dovrà consentire anche l’analisi dei *big data* prodotti dalle amministrazioni, resi disponibili nel *data lake*, per l’elaborazione di politiche *data-driven*.

- Piattaforma Gestione Deleghe (SDG) che consentirà ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le pubbliche amministrazioni attraverso una delega.

Ognuna delle piattaforme di seguito indicate è caratterizzata dalla presenza di uno o più *owner* a livello nazionale o regionale e di diversi soggetti di riferimento che ne curano lo sviluppo, l’evoluzione e la gestione.

Contesto normativo e strategico

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche della singola piattaforma citata nel capitolo:

Generali:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), artt.5, 6-quater, 50-ter, 62, 62-ter, 64, 64bis, 66](#)
- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016 General Data Protection Regulation \(GDPR\)](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Sub-Investimento 1.3.1: “Piattaforma nazionale digitale dei dati”](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.3: “Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi”](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.4: “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale \(SPID, CIE\) e dell'anagrafe nazionale digitale \(ANPR\)”](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.5: “Piattaforma Notifiche Digitali”](#) Riferimenti normativi europei:
- [Regolamento \(UE\) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno \(eIDAS\)](#)
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(GDPR\)](#)
- [WP 29 “Linee Guida in materia di Data Protection Impact Assessment.](#)

Fascicolo Sanitario Elettronico:

- [Legge 11 dicembre 2016, n. 232 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019](#)
- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 - Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico](#)

- [Decreto 23 dicembre 2019 "Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico" \(GU n.13 del 17-1-2020\) \(Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari\)](#)
- [Decreto-legge n. 34/2020 - Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19](#)
- [Decreto-legge n. 137/2020 - Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19](#)

NoiPA:

- [Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2007\) art. 1 commi 446 e 447](#)
- [Legge 23 dicembre 2009, n. 191 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2010\) art. 2, comma 197](#)
- [Legge 19 giugno 2019, n. 56 - Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo](#)
- [Decreto-legge 06 luglio 2011, n. 98 - Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria, art. 11, comma 9, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e s.m.](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 31 ottobre 2002 - Modifiche delle norme sull'articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 luglio 2012 - Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze](#)

Progetti di riferimento finanziati:

- [Programma di trasformazione digitale Cloudify NoiPA finalizzato all'evoluzione del sistema NoiPA e realizzato attraverso il cofinanziamento dell'Unione Europea, Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020 FSE/FESR, gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica](#)

SPID:

- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 in materia recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese \(SPID\), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.](#)
- [Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID](#)
- [Regolamento AGID recante le modalità attuative dello SPID](#)
- [Schema di convenzione per l'ingresso delle PA nello SPID](#)

CIE:

- [Legge 15 maggio 1997, n. 127- Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo](#)

- [Decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7 - Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, \(e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti\)](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica](#)
- [Regolamento \(UE\) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione](#)

ANPR:

- [Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 agosto 2013, n.109 - Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente \(ANPR\)](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 10 novembre 2014, n. 194 - Regolamento recante modalità' di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente \(ANPR\) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente](#)

pagopa:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 5](#)
- [Art. 15, comma 5 bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese](#)
- [Art. 65, comma 2, del Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche](#)
- [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, comma 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione <<<<<<per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Art. 24 comma 2, lettera a\) del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)
- [Linee Guida per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi \(G.U. n. 153 del 03/07/2018\)](#)

SIOPE+:

- [Legge di bilancio 2017 \(Legge 11 dicembre 2016, art. 1, comma 533\)](#)

PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati):

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 50-ter](#)
- [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, commi 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n. 12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Art. 34 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)
- [Art. 39 Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)

IO, l'app dei servizi pubblici:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 64-bis](#)
- [Decreto legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8 Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Art. 24 lettera f\) 2 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)
- [Art. 42 decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77. Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)
- [Linee guida per accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione - In fase di emanazione](#)

Sistema Gestione Deleghe (SDG):

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 64-ter, introdotto dal Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77](#)

Piattaforma Notifiche Digitali

- [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, commi 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n. 12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Legge di bilancio 160 del 2019 - Art. 1, commi 402 e 403](#)
- [Art. 26 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)
- [Art. 38 del DECRETO-LEGGE 31 maggio 2021, n. 77. Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)

OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

Linea d'azione CAP3.PA.LA01

Oggetto

Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione

Periodo

Dal 01/10/2020

Azione dell'Ente

Il nostro Ente ad ora non ha in mente di aderire a NoiPA. Verrà effettuata opportuna segnalazione sulla possibilità agli uffici di riferimento, che potranno realizzare opportuna valutazione.

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA04

Oggetto

Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di *assessment* per l'adesione a NoiPA.

Periodo

Dal 01/10/2021

Azione dell'Ente

Il nostro Ente ad ora non ha **ancora espresso la volontà** di aderire a NoiPA. Verrà effettuata opportuna segnalazione sulla possibilità agli uffici di riferimento, che potranno realizzare opportuna valutazione.

Status



OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

Linea d'azione CAP3.PA.LA07

Oggetto

Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi *online*

Periodo

Dal 01/09/2020

Situazione e Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi ha già aderito alle piattaforme PAGO PA e SPID. L'Ente già dal 1-1-2022 è da considerarsi full-pagopa, in relazione al catalogo dei pagamenti censiti nella tabella dei tassonomia dei servizi dell'Ente, censiti. SPID ha inoltre già sostituito tutti i metodi di autenticazioni "alternativi" per i cittadini e i tecnici che intendono fruire dei servizi on-line. L'attività di migrazione, miglioramento e integrazione dei servizi digitali dell'Ente sarà l'obbiettivo dei prossimi anni

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA12

Oggetto

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID

Periodo

Dal 01/10/2021

Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi non rilascia più nessuna credenziale proprietaria per i servizi ai cittadini

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA13

Oggetto

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE

Periodo

Dal 01/10/2021

Azione dell'Ente

L'Ente è già impegnato nell'attivazione dei nuovi servizi web tramite SPID e CIE by default.

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA14

Oggetto

I Comuni subentrano in ANPR

Periodo

Entro 31/12/2021

Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi è già subentrato in ANPR

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA20

Oggetto

Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)

Periodo

Dal 01/12/2021

Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi sta' valutando le possibilità offerte da OpenID connect , servizi ai minori e gestione degli attributi qualificati , da poter utilizzare nei propri servizi .

Ad ora non sono disponibili servizi di questa tipologia.

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA21

Oggetto

Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Periodo

Entro 31/12/2023

Azione dell'Ente

L'Ente è costantemente impegnato nel rilascio di nuovi servizi legati a pagoPA e APP IO in attesa di verificare le reali opportunità offerte dal PNRR. pagoPA è ad ora il sistema assolutamente prevalente di pagamento dell'Ente.

Status



OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

Linea d'azione CAP3.PA.LA18

Oggetto

Le PA si integrano con le API INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti

Periodo

Dal 01/02/2022

Azione dell'Ente

L'ente si impegna a integrare i propri applicativi per fruire dei servizi API INAD , per l'estrazione e utilizzo dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti .

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA22

Oggetto

Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali

Periodo

Dal 31/12/2023

Azione dell'Ente

L'Ente è fortemente interessato a conseguire risparmi dall'integrazione dei propri servizi digitali alla Piattaforma delle Notifiche Digitali e si impegna a realizzare integrazione con tele sistema appena saranno disponibili le prime specifiche.

Status



Linea d'azione CAP3.PA.LA23

Oggetto

Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

Periodo

Dal 31/12/2023

Azione dell'Ente

L'Ente ha pianificato l'attività nel 2023

Status



Capitolo 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese.

Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi *cyber* con, conseguente, accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso *data center* più sicuri e verso infrastrutture e servizi *cloud* qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Con il presente documento, in linea con quanto previsto nel Piano Triennale 2020-2022 e in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, si ribadisce che:

con riferimento alla classificazione dei *data center* di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai fini della strategia di razionalizzazione dei *data center*, le categorie "infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN" e "Gruppo A" sono rinominate "A";

al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri promuove lo sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;

le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito regolamento cloud e infrastrutture), verso

l'infrastruttura del PSN o verso l'infrastruttura di cui al comma 4-ter dello stesso articolo 33- septies o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate, nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;

le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;

le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del DL 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul *cloud* intitolato "[Strategia Cloud Italia](#)" (anche in [versione in inglese](#)).

Tale documento, parte integrante del presente Piano triennale e consultabile anche tramite il sito cloud.italia.it, si sviluppa lungo tre direttrici fondamentali: i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal DL 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021; ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di *Cloud* pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione *Cloud* più opportuna (PSN o *Cloud* pubblico qualificato).

Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi dei seguenti strumenti:

i finanziamenti previsti nel PNRR per un ammontare complessivo di 1,9 miliardi di euro, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio *Cloud first* da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud";

il [Manuale di abilitazione al Cloud](#) nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al *cloud*;

le Gare strategiche ICT di Consip (es. Accordo Quadro Public Cloud) e gli altri strumenti Consip (MEPA e SDAPA). In particolare, l'Accordo Quadro *Public Cloud* consentirà alle PA di ridurre, in modo significativo, i tempi di approvvigionamento di servizi *public cloud IaaS* e *PaaS* e di servizi professionali per le PA che necessitano di reperire sul mercato le competenze necessarie per attuare quanto previsto nel manuale di

abilitazione al *cloud*. È possibile consultare lo stato di attivazione di questa e di altre gare strategiche ICT attraverso la pagina pubblicata da Consip sul sito [Acquisti in Rete PA](#).

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e di supportare il paradigma *cloud*, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è necessario anche aggiornare il modello di connettività. Tale aggiornamento, inoltre, renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

Le azioni contenute nel presente Capitolo sono coerenti con gli obiettivi perseguiti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) condiviso dal Governo con la Commissione Europea, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud".

Contesto normativo e strategico

In materia di *data center*, *cloud* e rete esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi nazionali:

- [Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"](#), articolo 35;
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante "Codice dell'amministrazione digitale"](#), articoli 8-bis e 73;
- [Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, recante "Attuazione della direttiva \(UE\) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione"](#);
- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"](#), articolo 33-septies;
- [Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, recante "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica"](#);
- [Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"](#), articolo 75;
- [Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure."](#);
- [Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2021, n. 109, recante "Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza"](#);
- [Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali](#);
- [Strategia italiana per la banda ultra-larga](#);

- [Strategia cloud Italia](#);
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Investimento 1.1: “Infrastrutture digitali”](#)
 - [Investimento 1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”](#)

Riferimenti europei:

- [Programma europeo CEF Telecom](#);
- [Strategia europea sui dati](#), Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- [European Commission Cloud Strategy](#), Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- [Data Governance and data policy at the European Commission](#), July 2020;
- [Regulation of the European Parliament and of the Council on European data governance \(Data Governance Act\)](#).

OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l’aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

Linea d’azione CAP4.PA.LA11

Oggetto

Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l’autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione

Periodo

Dal 01/09/2020

Azione dell’Ente

L’Ente ha già ridotto al minimo le spese relative al proprio datacenter di tipo B. I servizi attualmente forniti del Datacenter di gruppo B sono da riferirsi principalmente a quelli di videosorveglianza e lettura targhe, che per la natura stessa della quantità di dati movimentati conviene ad ora mantenere sullo stesso, servizi di gestione networking e endpoint. Gli interventi previsti sono spesso volti alla sola conservazione delle funzionalità evidenziate.

Status



Linea d’azione CAP4.PA.LA12

Oggetto

Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center.

Periodo

Dal 01/09/2020

Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi non ha datacenter di tipo A

Status**Linea d'azione CAP4.PA.LA013****Oggetto**

Le PAL trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento

Periodo

Entro il 30/06/2022 (o al termine indicato nel regolamento)

Azione dell'Ente

Attività da programmare

Status**Linea d'azione CAP4.PA.LA014****Oggetto**

Le PAL aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento

Periodo

Dal 01/07/2022 (o al termine indicato nel regolamento)

Azione dell'Ente

Attività da programmare

Status**Linea d'azione CAP4.PA.LA015**

Oggetto

Le PAL con data center di tipo "A" adeguano tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento.

Periodo

Entro 31/01/2023 (o al termine indicato nel regolamento)

Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi non ha datacenter di tipo A

Status**Linea d'azione CAP4.PA.LA016****Oggetto**

Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento

Periodo

Entro 28/02/2023 (o al termine indicato nel regolamento)

Azione dell'Ente

Attività da programmare

Status**OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA****Linea d'azione CAP4.PA.LA09****Oggetto**

Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC

Periodo

Dal 01/10/2020

Azione dell'Ente

L'Ente si approvvigiona dal catalogo Regionale di acquisti per la connettività, ritenuto paritetico alle forniture Consip e SPC .

Status



Linea d'azione CAP4.PA.LA23

Oggetto

Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC

Periodo

Dal 01/05/2023

Azione dell'Ente

Attività da programmare al momento dell'avvio della nuova gara SPC

Status



Capitolo 5. Interoperabilità

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea Guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API;

La Linea Guida individua le tecnologie SOAP e REST da utilizzare per l'implementazione delle API e, per esse, le modalità di loro utilizzo attraverso l'individuazione di pattern e profili utilizzati dalle PA.

La Linea Guida è periodicamente aggiornata assicurando il confronto continuo con:

- le PA, per determinare le esigenze operative delle stesse;
- i Paesi Membri dell'Unione Europea e gli organismi di standardizzazione, per agevolare la realizzazione di servizi digitali transfrontalieri;

Al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto dalle pubbliche amministrazioni e dai gestori di servizi pubblici, nonché la condivisione dei dati che hanno diritto ad accedervi, la Piattaforma Digitale Nazionale Dati rende possibile l'interoperabilità dei sistemi informativi mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati ad operare sulla stessa, nonché la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite.

Le PA nell'attuazione della Linea Guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API (di seguito Catalogo) reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API. Una PA può delegare la gestione delle API all'interno del Catalogo ad un'altra Amministrazione, denominata Ente Capofila, relativamente a specifici contesti territoriali e/o ambiti tematici.

Questo capitolo si concentra sul livello di interoperabilità tecnica e si coordina con gli altri sui restanti livelli: giuridico, organizzativo e semantico. Per l'interoperabilità semantica si consideri il capitolo "2. Dati" e per le tematiche di sicurezza il capitolo "6. Sicurezza informatica".

Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità per la PA direttamente e indirettamente pianificando e coordinando iniziative di condivisione e accompagnamento per le pubbliche amministrazioni, anche attraverso protocolli d'intesa ed accordi per:

- la costituzione di tavoli e gruppi di lavoro;
- l'avvio di progettualità congiunte;
- la capitalizzazione delle soluzioni realizzate dalla PA in open source;

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
3. la definizione delle specifiche tecniche di interoperabilità individuate per specifici domini di interoperabilità.

Contesto normativo e strategico

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75](#)
 - [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
 - [Determina AGID 219/2017 - Approvazione e pubblicazione delle "Linee guida per transitare al nuovo modello di interoperabilità"](#)
 - [Determina AGID 406/2020 - Adozione della Circolare recante le linee di indirizzo sulla interoperabilità tecnica](#)
 - [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"](#)
- Riferimenti normativi europei:
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(in breve GDPR\)](#)
 - [Regolamento \(UE\) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno \(in breve eIDAS\)](#)
 - [European Interoperability Framework – Implementation Strategy](#)
 - [Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens](#)

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

Linea d'azione CAP5.PA.LA01

Oggetto

Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi

Periodo

Dal 01/09/2020

Azione dell'Ente

Ad ora l'Ente non ha API condivise interoperabili. Verranno valutate le necessità anno per anno. Verrà richiesto in caso di attivazione di nuovi servizi, ai fornitori di servizi SaaS dal Cloud Marketplace AgID il rispetto e l'applicazione delle Linee Guida, facendone menzione nei contratti di servizio.

Status



Linea d'azione CAP5.PA.LA02

Oggetto

Le PA adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati

Periodo

Dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

Ad ora l'Ente non ha API condivise interoperabili. Verranno valutate le necessità anno per anno. Verrà richiesto in caso di attivazione di nuovi servizi, ai fornitori di servizi SaaS dal Cloud Marketplace AgID il rispetto e l'applicazione delle Linee Guida, facendone menzione nei contratti di servizio.

Status



OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

Linea d'azione CAP5.PA.LA03

Oggetto

Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica

Periodo

Dal 01/09/2020

Azione dell'Ente

Appena le API per la condivisione saranno sviluppate, verranno pubblicate su developers.italia.it

Status



Linea d'azione CAP5.PA.LA04

Oggetto

Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA

Periodo

Dal 01/01/2023

Azione dell'Ente

Attività da programmare.

Status



Linea d'azione CAP5.PA.LA05

Oggetto

Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo

Periodo

Dal 01/01/2023

Azione dell'Ente

Attività da programmare

Status



Linea d'azione CAP5.PA.LA07

Oggetto

Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Periodo

Dal 01/12/2022

Azione dell'Ente

Attività da programmare

Status



OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

Linea d'azione CAP5.PA.LA08

Oggetto

Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse

Periodo

Dal 01/02/2022

Azione dell'Ente

Attività da programmare

Status



Capitolo 6. Sicurezza Informatica

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la *cybersecurity* a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.

In tale contesto sono necessarie infrastrutture tecnologiche e piattaforme in grado di offrire ai cittadini e alle imprese servizi digitali efficaci, sicuri e resilienti.

Si evidenzia che la minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità, determinata anche dall'evoluzione delle tecniche di ingegneria sociale volte a ingannare gli utenti finali dei servizi digitali sia interni alla PA che fruitori dall'esterno.

Inoltre, si assiste ad un incremento notevole degli attacchi alle *supply chain*, ovvero alla catena dei fornitori di beni e servizi nell'indotto della PA. È necessario quindi per tutte le PA un cambio di approccio in cui la *cybersecurity* non deve essere vista come un costo o un mero adempimento normativo ma come un'opportunità per la crescita e la trasformazione digitale sia della Pubblica Amministrazione che dell'intero Paese.

Punti focali di questo capitolo sono le tematiche relative al *Cyber Security Awareness*, in quanto da tale consapevolezza possono derivare le azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche e alle evoluzioni degli attacchi informatici.

Considerando quindi che il punto di accesso ai servizi digitali è rappresentato dai portali istituzionali delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un livello omogeneo di sicurezza, il capitolo traccia alcune azioni concrete in tale ambito.

Infine, la sicurezza informatica rappresenta un elemento trasversale a tutto il Piano triennale, attraverso l'emanazione di linee guida e guide tecniche.

Contesto normativo e strategico

In materia di sicurezza informatica esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto-legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale](#)
- [Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b\), del decreto-legge 21 settembre 2019, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art.51](#)

- [Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva \(UE\) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione](#)
- [Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano](#)
- [Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 1.5: "Cybersecurity"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Regolamento \(UE\) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS](#)
- [Nuova strategia Cybersicurezza europea](#)

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Linea d'azione CAP6.PA.LA01

Oggetto

Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel *procurement* ICT

Periodo

Dal 01/09/2020

Azione dell'Ente

In fase di acquisto di servizi e beni dei servizi ICT l'Ente fa riferimento in fase di acquisto e rinnovo dei servizi alla rispondenza degli stessi alle misure minime di sicurezza. La conformità agli stessi deve essere evidenziata dai fornitori, in ogni richiesta di fornitura. La mancata rispondenza agli standard minimi può essere attesa solo per processi di bassissima criticità e adeguatamente motivata. Nei casi con gradi di sicurezza maggiori, l'Amministrazione potrebbe vagliare l'opportunità di richiedere misure di sicurezza superiori e più stringenti nei procedimenti di acquisizione stessi.

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA02

Oggetto

Le PA devono fare riferimento al documento tecnico *Cipher Suite* protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini

Periodo

Dal 01/11/2020

Azione dell'Ente

L'Ente dovrà inserire questo requisito nei contratti di servizio esistenti e in quelli di futura attivazione

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA03

Oggetto

Le PA che intendono istituire i CERT di prossimità devono far riferimento alle Linee guida per lo sviluppo e la definizione del modello di riferimento per i CERT di prossimità

Periodo

Dal 01/07/2021

Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi non è soggetto al rispetto di questo adempimento

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA04

Oggetto

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di Cyber Risk Self Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti

Periodo

Dal 01/09/2020

Azione dell'Ente

È impegno dell'ufficio per la transizione digitale di effettuare opportuni test di valutazione del cyber rischio al fine di identificare preventivamente criticità. C'è la volontà di programmare e redigere un piano di potenziali trattamenti e interventi.

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA05

Oggetto

Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness

Periodo

Entro 31/12/2022

Azione dell'Ente

Il Responsabile Transizione Digitale e il Segretario Comunale elaboreranno proposte con il supporto dell'Ufficio personale e dell'Ufficio per la transizione digitale per la redazione di piani di formazione mirati sulle tematiche in oggetto qualora sussistano le condizioni organizzative e finanziarie necessarie.

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA06

Oggetto

Le PA si adeguano alle [Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni](#) aggiornate

Periodo

Entro il 31/12/2023

Azione dell'Ente

L'Ufficio per la transizione digitale ha già predisposto il documento di verifica delle misure minime di sicurezza. Al verificarsi di un aggiornamento normativo delle misure stesse, verranno proposti opportuni adeguamenti tecnici e metodologici indicati nelle misure stesse

Status



OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

Linea d'azione CAP6.PA.LA07

Oggetto

Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset

Periodo

Dal 01/12/2021

Azione dell'Ente

L'Ufficio per la transizione digitale e il DPO sollecitano le aziende affinché i propri asset risolvano prontamente o mitighino eventuali vulnerabilità rilevate nel corso dei contratti di servizio.

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA08

Oggetto

Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità

Periodo

Dal 01/05/2021

Azione dell'Ente

Si inviterà a fare riferimento nei contratti di servizio, di tutti gli uffici, al rispetto della salvaguardia dei dati e dei sistemi, con particolare riferimento al mantenimento dei sistemi aggiornati per risolvere le eventuali vulnerabilità degli stessi.

Status



Linea d'azione CAP6.PA.LA09

Oggetto

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID

Periodo

Dal 01/12/2021

Azione dell'Ente

Appena disponibile il tool di AGID, sarà compito dell'Ufficio della Transizione digitale realizzare opportuni test

Status



Capitolo 7. Le Leve per l'innovazione

In coerenza e continuità con quanto proposto nelle edizioni precedenti e, a completamento di quanto già definito per le componenti tecnologiche approfondite nei capitoli precedenti (capitoli da 1 a 6), il presente capitolo rappresenta un aggiornamento e *focus* sulle leve per l'innovazione, che accompagnano il processo di trasformazione digitale delle PA centrali e locali, migliorando l'efficacia dell'attuazione dei diversi interventi ICT.

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali come acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come *asset* strategico comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Il *gap* di competenze digitali da colmare nella popolazione produce effetti negativi sulla:

- possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- capacità di rispondere alle richieste dal mondo del lavoro;
- capacità del Paese di adeguarsi all'evoluzione dei nuovi mercati e delle nuove professioni, in gran parte correlate alle tecnologie emergenti.

In questo quadro la "Strategia nazionale per le competenze digitali", elaborata, come il relativo [Piano operativo pubblicato nel dicembre 2020](#), nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articola su quattro assi di intervento:

1. lo sviluppo delle competenze digitali necessarie all'interno del ciclo dell'istruzione e della formazione superiore, con il coordinamento di Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Università e Ricerca;
2. il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro, sia nel settore privato che nel settore pubblico, incluse le competenze per l'*e-leadership* con il coordinamento di Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. lo sviluppo di competenze specialistiche ICT per fronteggiare le sfide legate alle tecnologie emergenti e al possesso delle competenze chiave per i lavori del futuro con il coordinamento di Ministero dell'Università e Ricerca e Ministero dello Sviluppo Economico;
4. il potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi online) e la partecipazione consapevole al dialogo

democratico con il coordinamento del Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale.

Nell'ambito specifico dei diritti e dei doveri di cittadinanza digitale, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione, è prevista la realizzazione di una guida di riepilogo dei diritti di cittadinanza digitali previsti nel CAD.

Gli obiettivi del Piano, poi, potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano in primo luogo i dipendenti della Pubblica Amministrazione. Ha già superato la fase di sperimentazione ed è in fase avanzata di realizzazione il progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "[Competenze digitali per la PA](#)" che mette a disposizione una piattaforma e contenuti formativi rivolti ad Amministrazioni differenziate per dimensioni e tipo di attività svolta (ad es. Comuni, Enti Pubblici non economici, Regioni).

A questa attività si sono aggiunte iniziative "verticali": la formazione specifica sui temi della qualità dei dati, dell'accessibilità, della *security awareness*, del governo e della gestione dei progetti ICT, rivolta a tutti i dipendenti della PA; la formazione e l'aggiornamento sui temi della trasformazione digitale e del governo dei processi di innovazione per i Responsabili per la Transizione al digitale.

Strumenti e modelli per l'innovazione

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di *open innovation*.

L'innovazione guidata dalla domanda pubblica passa attraverso tre fasi di seguito sintetizzate.

La generazione dell'innovazione

Tra le leve di innovazione, già delineate nel Piano triennale 2020-2022, si è assunta la consapevolezza che *l'innovation procurement* e *l'open innovation* debbano essere utilizzati sinergicamente con il duplice scopo di accelerare la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica e creare nuovi mercati di innovazione.

In particolare, gli appalti di innovazione (*Innovation procurement*) rappresentano uno strumento aperto di sfida e stimolo alla partecipazione competitiva di un mercato allargato, che coinvolge le grandi imprese, ma anche e soprattutto PMI, *start-up*, terzo settore, università e centri di ricerca. L'approccio *open innovation* induce un rilevante incremento della partecipazione all'appalto e, quindi, un maggior grado di competizione. La disponibilità di un sistema nazionale di *e-procurement* facilita la partecipazione degli operatori economici agli appalti pubblici, abbatte la barriera delle frontiere politiche, i costi che derivano dalle distanze e le difficoltà delle PMI e delle *start-up* che dispongono di una minore robustezza finanziaria.

La sperimentazione e lo sviluppo dell'innovazione

In continuità con quanto descritto nella precedente edizione del Piano sono state avviate collaborazioni con Enti e organismi aventi analoghe conoscenze ed esperienze e già operanti in significative aree del Paese, al fine di costituire Nodi Territoriali di Competenza (NTC), che assumono la funzione di *hub* locale del CdCT (Centro di Competenza Territoriale) stesso, ideati e realizzati partendo dalle esigenze di progettualità espresse dai territori in ambito provinciale e metropolitano.

Allo stesso tempo, le prospettive di evoluzione e di sviluppo economico dei territori passeranno sempre più attraverso la creazione di *smart community*, tema, questo, di grande attualità anche nel resto dell'Europa, già delineato nella precedente edizione del Piano triennale (*Smart cities* e Borghi del Futuro). Il ruolo che i Comuni e le città possono svolgere per indirizzare l'innovazione è fondamentale per:

- migliorare la qualità della vita dei cittadini;
- innovare il contesto imprenditoriale del territorio nazionale;
- generare un impatto rilevante sull'efficienza della Pubblica Amministrazione, secondo criteri generali di accessibilità, innovazione e scalabilità.

Un esempio concreto è rappresentato dal programma [Smarter Italy](#), avviato dal Ministero dello Sviluppo Economico, in collaborazione con AGID, MID e MUR, che intende sperimentare nuove soluzioni tecnologiche, accanto a meccanismi di *open innovation* e appalto innovativo (*Smart procurement*) per i territori.

Smarter Italy opererà inizialmente su tre direttrici: la mobilità intelligente (*Smart mobility*), il patrimonio culturale (*Cultural heritage*) ed il benessere e la salute dei cittadini (*Wellbeing*), per estendere progressivamente i processi di digitalizzazione all'ambiente, alle infrastrutture e alla formazione.

La diffusione dell'innovazione con le gare strategiche

Le gare strategiche ICT si pongono il duplice obiettivo di:

- creare il "sistema operativo" del Paese, ovvero una serie di componenti fondamentali sui quali definire ed erogare servizi più semplici ed efficaci per i cittadini, le imprese e la stessa Pubblica Amministrazione;
- incentivare l'utilizzo e supportare le amministrazioni nella definizione di contratti coerenti con gli obiettivi definiti dal Piano triennale.

In questo senso, AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Consip assicurano una *governance* unitaria *multistakeholder* e una struttura organizzativa omogenea affinché gli obiettivi dei contratti stipulati nell'ambito delle gare strategiche rispondano pienamente a quanto indicato nel Piano.

Nell'ambito delle attività di *governance* sono stati definiti gli "Indicatori generali di digitalizzazione", per mappare i diversi macro-obiettivi rispetto agli obiettivi del Piano triennale.

Per quanto riguarda la digitalizzazione delle procedure di appalto e la messa a punto dell'infrastruttura digitale a supporto del Piano strategico nazionale di trasformazione digitale degli acquisti pubblici (*Public e-procurement*) coerente con gli obiettivi del Mercato Unico Digitale, la piattaforma di *e-procurement* per gli appalti di innovazione prevede la digitalizzazione "end to end" dell'intero processo di acquisto pubblico al fine di assicurare l'interoperabilità e l'interscambio dei dati e delle informazioni con le piattaforme di *e-procurement* esistenti (nazionali ed europee), sulla base degli *standard* di settore e di soluzioni tecniche emergenti.

Contesto normativo e strategico

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art. 13](#)
- [Competenze digitali, documento AGID, 13 febbraio 2020](#)
- [Dipartimento della funzione pubblica, Syllabus "Competenze digitali per la PA", 2020](#)
- [Strategia Nazionale per le competenze digitali - DM 21 luglio 2020 Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione](#)
- [Piano Operativo della Strategia Nazionale per le competenze digitali](#)
- [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 2.3: "Competenze e capacità amministrativa"](#)
- [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Investimento 1.7: "Competenze digitali di base"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2020\) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa](#)
- [Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente \(GU 2018/C 189/01\)](#)

Strumenti e modelli per l'innovazione

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici, art. 3 comma 1 lett. m\)](#)
- [Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2008\) art. 1 co. 209 -214](#)
- [Legge 27 dicembre 2017, n. 205 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020, art. 1 co. 411-415](#)
- [Legge 27 dicembre 2019, n. 160, articolo 1, comma 400](#)
- [Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione", articolo 8, comma 1-ter](#)
- [Decreto legislativo 27 dicembre 2018, n. 148 - Attuazione della direttiva \(UE\) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici](#)
- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 19](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministero della Giustizia del 10 marzo 2014, n. 55 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 Dicembre 2018 - Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale](#)
- [Circolare AGID n. 3 del 6 dicembre 2016 - Regole Tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra sistemi telematici di acquisto e di negoziazione](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Comunicazione della Commissione europea COM \(2018\) 3051 del 15 maggio 2018 - Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2017\) 572 del 3 ottobre 2017 - Appalti pubblici efficaci in Europa e per l'Europa](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2013\) 453 del 26 giugno 2013 - Appalti elettronici end-to-end per modernizzare la pubblica amministrazione](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2007\) 799 del 14 dicembre 2017 - Appalti pre-commerciali: promuovere l'innovazione per garantire servizi pubblici sostenibili e di elevata qualità in Europa](#)

OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Il Comune di Montevarchi non è coinvolto come PAL alle linee di azione di questo obiettivo.

Status



Capitolo 8. Governare la Trasformazione Digitale

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le pubbliche amministrazioni.

I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#) (PNRR), inserita nel programma *Next Generation EU* (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre.

In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il [decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni"](#) (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la *governance* del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.

Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto-legge con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

In particolare, l'articolo prevede che AGID eserciti poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione. Al riguardo, l'Agenzia con un apposito Regolamento, disciplinerà le procedure di "*contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni*" in caso di violazioni della norma.

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale

Anche per la realizzazione delle azioni del Piano triennale 2021-2023 la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione.

Continua ed è rafforzato anche il processo di collaborazione tra i RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze, la condivisione di conoscenze e di progettualità e la promozione di azioni di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori.

Il monitoraggio del Piano triennale

Il monitoraggio del Piano triennale si compone delle seguenti attività:

- misurazione dei risultati (R.A.) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano;
- verifica dello stato di avanzamento dell'attuazione delle linee d'azione (L.A.) da parte delle PA centrali e locali componenti il *panel* di riferimento del Piano stesso;
- analisi della spesa e degli investimenti pubblici in ICT delle PA centrali e locali componenti il *panel*.

Con la finalità di ottenere una visione delle attività svolte dalle amministrazioni in relazione alla loro coerenza con il Piano triennale con la possibilità di introdurre azioni correttive necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

I *target* 2020 rappresentano le *baseline* del sistema di monitoraggio rispetto alle quali verificare gli avanzamenti successivi.

I dati e le informazioni raccolti come *baseline* del sistema di monitoraggio permettono, abbinati alla logica di aggiornamento (*rolling*) annuale del Piano triennale, di intervenire tempestivamente per inserire correttivi sia sulla catena Obiettivo-Risultato Atteso-Target sia sulle relative *roadmap* di Linee di Azione.

Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

La prossima edizione del Piano Triennale, anche in previsione dell'attuazione delle linee progettuali del PNNR, prevede un maggiore allineamento tra gli indicatori e gli obiettivi del Piano stesso e gli strumenti di misurazione e monitoraggio adottati dalla Commissione Europea ovvero oltre al *Digital Economy and Society Index* (DESI) e l'*eGovernment Benchmark Action Plan*, i più recenti *Digital Compass 2030* e il *Berlin Declaration Monitoring Mechanism*.

Format Piano Triennale

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo la *roadmap* definita dalle Linee d'Azione nel Piano triennale e le modalità operative fornite da AGID, saranno chiamate a compilare il "Format PT" per le PA così da rendere possibile la costruzione e l'alimentazione della base dati informativa.

Tale Format ricalca la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale ed è stato definito, attraverso un percorso di condivisione con un gruppo di PA pilota, al fine di:

- rendere uniforme i Piani triennali ICT dei diversi enti;
- semplificare le attività di redazione di ciascuna amministrazione;
- comprendere e monitorare con maggiore efficacia come sono state recepite dalle PA le azioni previste all'interno del Piano triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano triennale.

Contesto normativo e strategico

Di seguito un elenco delle principali fonti, raccomandazioni e norme sugli argomenti trattati a cui le amministrazioni devono attenersi.

Generali:

- [Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure artt. 1-11 e art. 41](#)

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) art. 17](#)
- [Circolare n.3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale](#)

Il monitoraggio del Piano triennale:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) art 14-bis, lettera c](#)

OB.8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale

Linea d'azione CAP8.PA.LA07

Oggetto

Le PA che hanno nominato il RTD aderiscono alla piattaforma di *community*

Periodo

Entro 01/01/2021

Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi ha aderito alla piattaforma digitale ReTeDigitale di AGID Community per RTD effettuando l'accesso con le credenziali digitali del responsabile RTD dell'Ente

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA08

Oggetto

Le PA aderenti alla community partecipano all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices

Periodo

Dal 01/02/2021

Azione dell'Ente

Da definire col tempo il contributo del RTD dell'Ente

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA11

Oggetto

Le PAL, in base alle proprie esigenze, procedono - in forma aggregata - alla nomina formale di RTD

Periodo

Dal 01/04/2021

Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi non è coinvolto nella sperimentazione di cui alla linea di azione.

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA10

Oggetto

Le PA, attraverso i propri RTD, partecipano alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale

Periodo

Dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

Da programmare la partecipazione alle survey quando proposte.

Status





Linea d'azione CAP8.PA.LA32

Oggetto

Le PA in base alle proprie esigenze partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

Periodo

Dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

Al momento della creazione delle iniziative proposte da AGID, l'RTD valuterà la partecipazione

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA33

Oggetto

Le PA, in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuiscono alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA

Periodo

Dal 01/01/2023

Azione dell'Ente

Al momento della creazione delle iniziative proposte da AGID, l'RTD valuterà la partecipazione e la creazione di moduli per tutti i dipendenti.

Status



Monitoraggio del Piano Triennale

Linea d'azione CAP8.PA.LA25

Oggetto

Le PA possono avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale

Periodo

Dal 01/01/2022

Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi non è coinvolto in questa attività

Status

Linea d'azione CAP8.PA.LA28

Oggetto

Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Periodo

Entro il 31/12/2022

Azione dell'Ente

Da attivare quando disponibile il sistema di monitoraggio AGID

Status

Linea d'azione CAP8.PA.LA30

Oggetto

Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT"

Periodo

Dal 01/07/2023

Azione dell'Ente

Il Comune di Montevarchi non è coinvolto in questa attività

Status



Linea d'azione CAP8.PA.LA31

Oggetto

Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Periodo

Entro il 31/12/2023

Azione dell'Ente

Da attivare quando disponibile il sistema di monitoraggio AGID

Status





COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Segretario generale

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2021-2023 (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa.

L'art. 48 comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" prevede che ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) della legge 198/2006, devono favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi

In particolare, le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le stesse sono altresì misure "**speciali**" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento" delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Montevarchi, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di donne lavoratrici e uomini lavoratori.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Segretario generale

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/ 01/2021

Al 1° gennaio 2021 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato in posti della dotazione organica, si presenta secondo il seguente quadro di raffronto, tra la situazione di donne e uomini:

DIPENDENTI	N.	133
DONNE	N.	69
UOMINI	N.	64

Così suddivisi per Settore

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
1^ Settore Economico Finanziario	8	11	19
2^ Settore Urbanistica-Edilizia	6	6	12
3^ Settore Lavori Pubblici e Ambiente	17	8	25
4^ Settore Affari Generali e Funzioni di Organizzazione e Governo dell'ente	11	9	20
U.O.A. Corpo Associato Polizia Municipale	15	4	19
U.O.A. U.R.P. – Comunicazione – Promozione del Territorio –Cultura e Biblioteche	5	7	12
U.O.A. Politiche Sociali – Educazione- Istruzione – Formazione – Trasporti scolastici – Sport - Casa – Gemellaggi	2	21	23
Ufficio di staff del Sindaco	0	1	1
U.O.A. Coordinamento, predisposizione e controllo procedure di gara	0	2	2

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Categoria B con ingresso iniziale in B1 - Esecutore	5	6	11
Categoria B con ingresso iniziale in B3 - Collaboratore Prof.le	12	3	15
Categoria C – Istruttore	25	39	64
Categoria D con ingresso iniziale in D1 - Istruttore Direttivo	14	19	33
Categoria D con ingresso iniziale in D3 - Funzionario	3	2	5
Dirigenza	4	0	4
Segretario	1	0	1



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Segretario generale

Schema monitoraggio disaggregato per genere ed orario di lavoro della composizione del personale

Categoria B con ingresso iniziale in B1 - Esecutore	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato a tempo pieno	5	5	10
Posti a tempo indeterminato part-time	0	1	1
Categoria B con ingresso iniziale in B3 - Collaboratore Prof.le	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato a tempo pieno	11	3	14
Posti a tempo indeterminato part-time	1	0	1
Categoria C – Istruttore	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato a tempo pieno	25	35	60
Posti a tempo indeterminato part-time	0	4	4
Categoria D con ingresso iniziale in D1 - Istruttore Direttivo	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato a tempo pieno	14	18	32
Posti a tempo indeterminato part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato a tempo pieno	0	1	1
Categoria D con ingresso iniziale in D3 - Funzionario	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato a tempo pieno	2	2	4
Posti a tempo indeterminato part-time	1	0	1
Dirigenti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo indeterminato	3	0	3
Posti a tempo determinato	1	0	1
Segretario	UOMINI	DONNE	TOTALE
	1	0	1

Il presente Piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1

OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende continuare ad assicurare un piano di azioni positive teso ai seguenti obiettivi:
 - **Obiettivo n. 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
 - **Obiettivo n. 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
 - **Obiettivo n. 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
 - **Obiettivo n. 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
 - **Obiettivo n. 5:** Definizione del Piano operativo del lavoro agile (POLA), nell'ambito delle disponibilità finanziarie a legislazione vigente, al fine di dare attuazione, nell'ottica di favorire la



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Segretario generale

conciliazione dei tempi di lavoro e di vita, a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(Obiettivo n. 1)

1. Il Comune di Montevarchi si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - A. Pressioni o molestie sessuali;
 - B. Casi di *mobbing*;
 - C. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - D. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Montevarchi sta procedendo al rinnovo del Comitato Unico di Garanzia, il quale dovrà svolgere i seguenti compiti:
 - A. Propositivi su:
 - a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - b) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - *mobbing* - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.
 - B. Consultivi, formulando pareri su:
 - a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - b) piani di formazione del personale;
 - c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - d) criteri di valutazione del personale;
 - e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Segretario generale

C. Di verifica su:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- d) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(Obiettivo n. 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Montevarchi valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(Obiettivo n. 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*.
 2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
-



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Segretario generale

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(Obiettivo n. 4)

1. Il Comune di Montevarchi favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.
2. In particolare, l'Ente:
 - a) garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
 - b) continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina *part-time* e la flessibilità dell'orario.

- **Disciplina del part-time**

- Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.
- Il Servizio Personale e Organizzazione assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

- Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
- Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
- Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

Art. 6

Ambito di azione: conciliazione tempi di lavoro e di vita

(Obiettivo n. 5)

1. Il Comune di Montevarchi nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si impegna a definire il Piano operativo del lavoro agile (POLA) di cui
-



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

Segretario generale

all'art. 263 comma 4-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, come modificato nella legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77.

2. Con la definizione del POLA saranno individuate le attività dell'Ente che possono essere svolte in lavoro agile, permettendo, entro tre anni, ad almeno il 60 per cento dei dipendenti assegnati alle predette attività, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
3. La definizione del POLA renderà strutturale lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile, con la finalità di garantire anche un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale dei dipendenti, in quanto il lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, non richiede necessariamente alla lavoratrice e al lavoratore di essere presenti sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e li consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.
4. I dirigenti si adoperano per assicurare e salvaguardare le legittime aspettative delle lavoratrici e dei lavoratori che utilizzano le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludono né le lavoratrici, né i lavoratori dai processi di innovazione in atto e dalle opportunità professionali.
5. Nel POLA si andranno ad individuare le attività che possono essere svolte con le modalità di lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Art. 7

Durata

1. Il presente Piano ha durata triennale.
 2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Montevarchi.
 3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.
-

ALLEGATO N. 4 AL PIAO

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O GENERICHE.

A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio n. 1). Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2022	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata. Controllo del responsabile anticorruzione.
Rischio 2). Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Dirigente/Responsabile del personale	Entro il 31.12.2022	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica. Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
Rischio 3). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Responsabile della prevenzione della corruzione Presidenti delle commissioni.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi. Controllo del responsabile anticorruzione.
Rischio 4). Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigente/Responsabile del personale Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	Grado di discrezionalità del decisore interno	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli.
Rischio 5) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge	Responsabile della prevenzione	Entro 2 mesi	Livello di interesse	Predeterminazione di un modello motivazionale, che

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative		di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 4). Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per gli affidamenti diretti. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 5). Valutazione delle offerte. Assenza di trasparenza.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	Livello di interesse "esterno"	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 6), Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia dei 100.000 euro. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.
Rischio 7). Procedure negoziate. Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata del 30% sul	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
totale degli appalti.	Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative		delle procedure negoziate	contrattare. Verifiche almeno trimestrali del database
Rischio 8). Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	100% dei controlli sulle determinine di revoca dei bandi.
Rischio 9). Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	100% dei controlli sulle determinine di approvazione delle varianti.
Rischio 10). Varianti in corso di esecuzione del contratto.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigente/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro. 100% dei controlli sulle determinine di approvazione delle varianti.
Rischio 11). Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
Rischio 12). Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 13). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Livello di interesse "esterno"	Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
					<p>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</p> <p>-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.</p> <p>Dovere di comportamento consistente nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica</p>
Rischio 3) Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria.		Responsabile servizio edilizia Responsabili del procedimento	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno Livello di interesse "esterno"	<p>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <p>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</p> <p>-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. Definizione analitica dei criteri di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie.</p> <p>Metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile.</p> <p>Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.</p>
Rischio 4) Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo		Responsabile servizi urbanistica ed edilizia Responsabili del procedimento	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno Livello di interesse "esterno"	<p>Criteri di commisurazione degli oneri dovuti e stima delle opere di urbanizzazione necessarie. Identificazione delle opere di urbanizzazione.</p> <p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente.</p>
Rischio 5) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.		Responsabile anticorruzione Responsabile servizio urbanistica Responsabili del procedimento	2 mesi	Opacità del processo decisionale Livello di interesse "esterno"	<p>Rispetto della percentuale dei controlli incrociati</p> <p>Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori.</p> <p>Controlli a campione (10%)</p>

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

B2. AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Gestione della imposta municipale propria (IMU) e del recupero dell'evasione	Responsabile servizio entrate Responsabili del procedimento	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno Livello di interesse "esterno"	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati. Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Gestione diretta della tassa rifiuti	Responsabile servizio entrate Responsabili del procedimento	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno Livello di interesse "esterno"	Esiti dei controlli. Attivazione di controlli preventivi sulle dichiarazioni.

^^

B2. AREA: AFFARI LEGALI.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Scelta professionista	Responsabile anticorruzione Responsabile servizio	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	Rispetto della lista di accreditamento. Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Tutela legale amministratori – dipendenti Omissione atto preliminare di assenso alla nomina difensore di fiducia	Responsabile anticorruzione Responsabile servizio	Immediato	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Controlli a campione (10%)

^^

ALLEGATO N. 3

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER OGNI AREA

AREA DI RISCHIO: Area acquisizione e progressione del personale			IDENTIFICAZIONE		GIUDIZIO	
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	DATI STATISTICI	DATI STATISTICI	LIVELLO DI RISCHIO
1	Procedure concorsuali	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
2	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO

^^

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture	IDENTIFICAZIONE	GIUDIZIO
--	-----------------	----------

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	DATI STATISTICI	DATI STATISTICI	LIVELLO DI RISCHIO
1	Gestione appalti	Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
2	Gestione appalti	Uso distorto del criterio di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
3	Gestione appalti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
4	Gestione appalti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Molto efficace	Presenti	Presenti	MEDIO
5	Gestione appalti	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
6	Gestione appalti	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante utilizzo improprio del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			IDENTIFICAZIONE		GIUDIZIO	
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	DATI STATISTICI	DATI STATISTICI	LIVELLO DI RISCHIO
1	Gestione patrocini non economici	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
2	Gestione attività produttiva	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO

CODICE DI AUTODISCIPLINA

Articolo 1 - Finalità

Il presente Codice di autodisciplina, assunto su base volontaria, ha l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.

A tal fine è prioritaria l'introduzione di una cultura organizzativa ispirata ad una programmazione fondata sul corretto equilibrio tra bisogni e risorse, sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale nonché sull'adozione del Codice etico.

Articolo 2 - Principi di riferimento

Il Codice di autodisciplina promuove l'attuazione dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai principi di diritto comunitario nonché a quelli specificati dall'Ocse, contribuendo pertanto ad accrescere la diffusione di una cultura della rendicontabilità.

Nella logica di un'azione di governo ispirata ai suddetti principi, per facilitare la trasparenza e la semplificazione della propria normativa interna, l'Amministrazione applicherà le norme proprie della qualità della regolazione.

Articolo 3 - Codice etico

L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.

Nel Codice etico saranno in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Articolo 4 - Contenuto, organizzazione e finalità della programmazione e dei controlli

L'Amministrazione si impegna a favorire una struttura organizzativa ed una prassi amministrativa, nelle quali viene riconosciuto come valore il metodo della programmazione, assumendo come impegno quello di fornire alla struttura gli indirizzi attraverso adeguati atti programmatici.

Al fine di rendere effettiva e utile l'attività di controllo, la stessa ha come riferimento gli obiettivi della programmazione e i principi e valori individuati nei precedenti articoli.

Le varie tipologie di controllo interno, previste dal regolamento comunale, saranno organizzate in modo integrato al fine di porre in essere una attività di natura collaborativa e di prevenzione, per monitorare e guidare l'andamento degli uffici e per orientare i comportamenti dei dirigenti al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ferma restando l'autonomia dell'organo di revisione, per i controlli di competenza, l'Amministrazione organizza la propria struttura in modo tale da facilitare la comunicazione fra i soggetti titolari delle varie funzioni di controllo.

La Giunta dell'Amministrazione, nell'ambito della propria competenza e in attuazione dello Statuto e del regolamento sui controlli interni, stabilisce, con proprio atto, i limiti di operatività degli organi di controllo. I risultati dei controlli vengono periodicamente portati a conoscenza dell'Organo di vertice, del Segretario generale, per le rispettive competenze. Della metodologia di controllo, deve essere informata preventivamente tutta la struttura.

Il sistema dei controlli, che deve integrare le varie funzioni, verrà utilizzato per gli opportuni interventi correttivi, che in sede di miglioramenti operativi e di autotutela l'Amministrazione volesse predisporre e per le valutazioni e gli incarichi dei dirigenti, con riflesso sul sistema retributivo incentivante, basato su criteri di meritocrazia.

I controlli di regolarità amministrativa si concretizzano in specifiche verifiche sugli atti amministrativi con un sistema predeterminato a campione. L'ufficio competente è posto in posizione di indipendenza dagli altri uffici di amministrazione attiva.

Articolo 5 - Ruolo dei responsabili degli uffici e dei servizi nell'attuazione di un sistema di amministrazione fondato sui valori

Nell'assunzione dell'incarico i responsabili degli uffici e dei servizi si impegnano a contrastare, nell'ambito della propria competenza, comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui agli articoli precedenti, a segnalarne l'insorgenza, a dichiarare il loro verificarsi nella rendicontazione annuale della propria attività nonché a promuovere i valori e gli standard

di comportamento.

La valutazione dei dirigenti prevista dall'art. 4 tiene conto, nei modi stabiliti dalla singola Amministrazione, anche del rispetto della regolarità amministrativa degli atti adottati ed in generale - nel rispetto dell'oggettività dei giudizi - della conformità dei comportamenti, tenuti personalmente e indotti nei propri collaboratori, ai principi di cui all'articolo 2.

^^

CODICE ETICO

PARTE PRIMA

Art. 1 – Disposizioni generali relative alla parte I

Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.

Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.

Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

Art. 2 – Doveri di correttezza

I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

Art. 3 – Concorrenza

In particolare, i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.

Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:

qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;

qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;

qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.

Art. 4 – Collegamenti

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art. 2359 c.c. né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

Art. 5 – Rapporti con gli uffici comunali

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

Art. 6 – Doveri di segnalazione

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.

2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 7 – Mancata accettazione

1. La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
2. Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

Art. 8 – Violazione delle norme del codice etico

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.
2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

PARTE SECONDA**Art. 9 – Disposizioni generali relative alla parte II**

1. I dipendenti del Comune che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.
2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

Art. 10 – Obbligo di imparzialità

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Pertanto, il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 11 – Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

Art. 12 – Obbligo di evitare conflitto di interessi

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.
2. Pertanto, qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune, deve darne immediata comunicazione al suo Dirigente/Responsabile di servizio e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.
3. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

Art. 13 – Obbligo di rifiutare regalie

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 14 – Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune.

Art. 15 – Doveri del Dirigente

1. Il Dirigente responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

^^

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO

Al Dirigente/Al Segretario generale

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Montevarchi, assegnato al settore....., in qualità di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di con sede in codice fiscale/partita iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Montevarchi;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Montevarchi;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Montevarchi;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

^^

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentantesi impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di, Ufficio personale, e-mail....., i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data..... Firma.....
(timbro Ditta/Società/Ente)

^^

NULLA-OSTA DEL DIRIGENTE/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Dirigente/ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal dirigente.....

.....di cui si allega la domanda,
Rilascia il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività del settore che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non rilascia il nulla-osta con la seguente motivazione
.....

Data..... Firma.....

AUTORIZZAZIONE

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:
.....

Data..... Il dirigente/Il Segretario generale
.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data..... Firma.....

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Codice di comportamento del Comune di Montevarchi

CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per (indicare tipologia e oggetto)

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di comportamento del Comune di Montevarchi, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione:

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato							
RELAZIONE ISTRUTTORIA							
	<p>condizioni di ammissibilità: regolari non regolari requisiti di legittimazione: sussistenti non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: in data ____, con esito____; dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto _____; rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete no; sì, in data ____, n. prot. ____; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni no; sì, in data ____, n. prot. ____; esibizioni documentali: no; sì, in data ____, n. prot. ____; conferenze di servizi di cui all'art. 14: no; sì, in data ____, n. prot. ____; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>N. e data</th> <th>Contenuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	N. e data	Contenuto			
Tipo	N. e data	Contenuto					
Presupposti di fatto							
Ragioni giuridiche							
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati							
Risultanze dell'istruttoria							
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO							
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.						

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Documenti di programmazione strategico gestionale - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 1,2	Area affari generali	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] ¹	Art. 34, c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ²	Art. 28, c. 1		
	Articolazione degli uffici organigramma	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Ufficio personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 3 3		
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d 4		
		Art. 15, c. 1,2,5	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 35		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d6		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio personale	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Controllo di gestione	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Controllo di gestione	Tempestivo
	Benessere organizzativo ⁷	Art. 20, c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo

¹ Abrogato

² Non si applica ai comuni

³ Non si applica ai comuni

⁴ Abrogato

⁵ Non si applica ai comuni

⁶ Abrogato

⁷ Abrogato

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa ⁸	Art. 24, c. 1		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutti i settori	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali ⁹	Art. 24, c. 2		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i settori	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Tutti i settori	Tempestivo
Controlli sulle imprese a ¹⁰		Art. 25		
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 – Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali – Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti – Contratti – Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1,2	Tutti i settori	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutti i settori	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutti i settori	Tempestivo
		Art. 27		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Settore economico finanziario	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Settore economico finanziario	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Settore economico finanziario	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i settori	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutti i settori	Tempestivo
		Art. 10, c. 5	Controllo di gestione	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi ¹¹	Art. 32, c. 2, lett. b		
	Liste di attesa ¹²	Art. 41, c. 6		

⁸ Abrogato

⁹ Abrogato

¹⁰ Abrogato

¹¹ Abrogato

¹² Non si applica ai comuni

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Settore economico finanziario	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Settore economico finanziario	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Ufficio lavori pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Servizio urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio ambiente	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate 13		Art. 41, c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Ufficio ambiente	Tempestivo
Altri contenuti	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Settore economico finanziario	Tempestivo

¹³ Non si applica ai comuni

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Art. 1 Finalità

1. L'Amministrazione comunale con la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile persegue, i seguenti obiettivi:
 - a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
 - b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
 - c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.
1. L'Amministrazione comunale conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
 - a) al Comune di Montevarchi la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
 - b) alla lavoratrice ed al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "Lavoro agile": *«modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti¹»*
 - b) "Incarico lavoro agile": l'accordo concluso fra la lavoratrice ed il lavoratore interessati e il dirigente responsabile del servizio di appartenenza dei lavoratori medesimi, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile.
 - c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.
 - d) "Postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

Art. 3. Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, il Comune di Montevarchi redige il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della *performance* dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche, ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.
2. Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di specifici obiettivi, con correlati indicatori e *target*, di breve, medio e lungo periodo.

¹ Mariano Corso - Flessibilità, tecnologia, responsabilità. Lo smart working è il futuro, 28 maggio 2019 <https://www.som.polimi.it/lo-smart-working-e-il-futuro/>

3. Nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del POLA, l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica – dicembre 2020.

Art. 4. Contenuti minimi del POLA

1. Il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'amministrazione sentite le organizzazioni sindacali, all'interno del quale l'amministrazione riporta i seguenti contenuti minimi:

I. Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile: nella fase di prima attuazione, nel corso dell'anno 2020, salvo nei periodi di limitazione negli spostamenti e sospensione di attività economiche, sociali, culturali, è stata garantita la priorità ai dipendenti:

- a) maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia da COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità;
- b) quali genitori per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni quattordici, disposta dal dipartimento di prevenzione dell'Azienda Unità Sanitaria Locale (AUSL) territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, nonché nell'ambito dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati.

I. Le modalità attuative: esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

II. I soggetti coinvolti:

- a) il segretario generale per le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti ed il coordinamento delle attività;
- b) i dirigenti ed i responsabili dei servizi che oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali;
- c) il Nucleo indipendente di valutazione assume un ruolo centrale nella definizione degli obiettivi del Piano della *performance* ed è fondamentale non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi;
- d) il responsabile della transizione digitale che integra le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

I. I processi:

- a) il POLA è adottato dall'Amministrazione comunale sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

I. Gli strumenti:

- a) il POLA si attua mediante un monitoraggio mirato e costante operato dai dirigenti, *in itinere* ed *ex-post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo,

ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;

- b) i dirigenti sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Essi avranno autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
- c) i dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti;
- d) i dirigenti esercitano il controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi;
- e) restano esclusi dall'assegnazione al lavoro agile, coloro che siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto ovvero che in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato, per il personale non dirigente.

I. Il programma di sviluppo del lavoro agile:

- a) l'amministrazione descrive il piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi:
 - 1) fase di avvio;
 - 2) fase di sviluppo intermedio;
 - 3) fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale;
- a) nel piano saranno inseriti i seguenti contenuti:
 - 1) le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);
 - 2) le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti aventi diritto, possa avvalersene;
 - 3) gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla *performance organizzativa* dell'ente);
 - 4) gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

Art. 5. Progettazione del programma di sviluppo del lavoro agile

1. Il Comune di Montevarchi progetta il proprio programma di sviluppo nel POLA, utilizzando indicatori di Salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria, digitale, indicatori quantitativi, indicatori di economicità e di efficienza riferiti alle diverse dimensioni di *performance* (organizzativa ed individuale), impatti esterni ed impatti interni.
2. Nella progettazione viene svolta l'analisi preliminare:
 - a) **dello stato di salute organizzativa** attraverso l'esame dei processi amministrativi, già mappati, in precedenti atti di programmazione (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024);
 - b) **dello stato di salute professionale** attraverso il dizionario delle competenze del personale definito con il Sistema di misurazione e valutazione delle performance e dei relativi fabbisogni formativi, attraverso apposito regolamento, in corso di predisposizione;
 - c) **dello stato di salute digitale** attraverso gli accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che svolgono la prestazione dall'esterno e nonché

l'utilizzo di applicativi software che consentono di gestire i flussi procedurali e la sequenza di sottoprodotti da parte di soggetti diversi;

- d) **dello stato di salute economico – finanziaria** attraverso la verifica delle risorse finanziarie necessarie per le attività di aggiornamento del personale e di implementazione delle infrastrutture informatiche già acquisite.
1. Nell'arco del triennio 2021-2023, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.
 2. A consuntivo, dopo ogni fase, l'Amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla *performance*, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal PIAO 2023-2025.

Art. 6 Introduzione del programma di sviluppo del lavoro agile

1. Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per il Comune di Montevarchi e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale a fine di prevedere per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti aventi diritto, possa avvalersene e coinvolgendo nei prossimi tre anni, complessivamente il 30% del personale dell'Ente².
2. In merito alla progressività ed alla gradualità dello sviluppo del lavoro agile, tramite il POLA, si fotografa una *baseline* e si definiscono i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla *performance* organizzativa e, infine, gli impatti attesi.
3. L'attuazione del piano di sviluppo attraverso le fasi di cui al paragrafo VI del precedente art. 4.

Art. 7. Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. La lavoratrice ed il lavoratore devono utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation – (GDPR)*», nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

Art. 8. Diligenza e riservatezza

1. La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.
2. La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto dell'Amministrazione.

Art. 9. Diritti di informazione

1. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

Art. 10. Diritti sindacali

2. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
3. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:

² Si intende il numero complessivo dei dipendenti dell'Ente.

- a) le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - b) l'accesso alla "bacheca sindacale".
1. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 11. Misure di prevenzione e protezione

1. Il datore di lavoro dell'azienda Comune di Montevarchi assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
2. La predisposizione della postazione di lavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dalla lavoratrice o dal lavoratore. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature.
3. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene - a cura del Servizio di prevenzione e protezione aziendale (S.P.P.) e del Medico competente.
4. Tali verifiche sono effettuate all'inizio dell'attività e, periodicamente, almeno una volta all'anno.
5. Le modalità di verifica verranno concordate preventivamente tra il Dirigente/responsabile di riferimento ed alla lavoratrice ed al lavoratore.
6. La lavoratrice ed il lavoratore a domicilio si impegnano:
 - a) a non modificare la postazione di lavoro;
 - b) ad usare correttamente gli arredi e le apparecchiature;
 - c) a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
 - d) a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
 - e) a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.
1. La lavoratrice ed il lavoratore a domicilio devono consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni di calendario, la visita da parte del servizio prevenzione e protezione aziendale e del medico competente per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza del luogo di lavoro.

Art. 12. Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione garantisce ai prestatori di lavoro agile la copertura assicurativa INAIL.
2. L'Amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:
 - a) danni alla postazione di lavoro agile in dotazione alla lavoratrice ed al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari della lavoratrice e del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di lavoro agile, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

Art. 13. Formazione professionale

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 14. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Art. 15. Verifica dell'adempimento della prestazione

1. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

COMUNE DI MONTEVARCHI



(Provincia di Arezzo)

Servizio Personale ed Organizzazione

PIANO FORMATIVO ANNO 2022

INDICE

- 1. CONTESTO**
- 2. TIPOLOGIA DI OFFERTA FORMATIVA**
- 3. PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE**
- 4. CALENDARIO DI MASSIMA**
- 5. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA**



1. CONTESTO

Ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, che rientrano tra le più rilevanti finalità previste dal testo unico del pubblico impiego di cui all'art. 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, nell'attuale contesto organizzativo delle pubbliche amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del personale deve assumere un aspetto di centralità quale diritto del dipendente pubblico da conciliare con le esigenze organizzative dell'amministrazione. La formazione dovrà assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. In particolare, va ribadito che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative.

Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione¹.

Agli uffici per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito delle attuali dotazioni organiche delle singole amministrazioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione².

Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi³. Inoltre, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, occorre garantire, nella pubblica amministrazione, la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare⁴.

La formazione, in tale contesto deve assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. La contrattazione collettiva dovrà individuare gli opportuni strumenti di natura contrattuale a sostegno di tale istituto ribadendo che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative e garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale soprattutto con riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e alle specifiche competenze avanzate di carattere professionale.

I contratti collettivi degli ultimi anni mostrano un'attenzione crescente verso la formazione del personale, perché contengono diverse previsioni dedicate alle attività formative, la cui specifica determinazione è demandata a livello decentrato.

¹ Art. 7, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

² Art. 11, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

³ Art. 54, comma 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

⁴ Art. 57, comma 1, lett. c), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)



Servizio Personale ed Organizzazione

Il Comune di Montevarchi ha risposto all'emergenza sanitaria, derivante dalla pandemia da COVID-19, che si è abbattuta dal marzo 2020 ed ancora in corso, consentendo al personale di assolvere la prestazione in piena sicurezza e favorendo il lavoro a distanza, nei momenti di maggior rischio. Ciò è stata l'occasione per sperimentare modalità della prestazione lavorativa non in presenza. L'Amministrazione sarà tenuta ad adottare un piano organizzativo per consentire l'attuazione della prestazione lavorativa nel suo sviluppo evolutivo consentendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche della digitalizzazione. Diventa ineludibile la scelta prioritaria di un approfondimento delle competenze digitali del personale

Tra, l'altro, si legge nel Piano nazionale di ripresa e resilienza che la riforma della pubblica amministrazione migliora la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforza i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentiva la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocrazia per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Occorre, inoltre rafforzare i programmi di formazione continua⁵, con particolare riguardo alle competenze digitali, un rafforzamento della capacità manageriale dei dirigenti e dei funzionari apicali e delle correlate responsabilità, per garantire l'effettiva modernizzazione e digitalizzazione dell'organizzazione degli uffici e delle attività, e una diffusione sempre più ampia dei sistemi di valutazione premiale, per riconoscere e valorizzare il merito e incentivare i dipendenti pubblici ad un costante miglioramento delle proprie *performance*.

Il procedimento di adozione del piano di formazione ha avuto l'avvio con una consultazione preliminare dei dirigenti nella riunione del 21 settembre 2021. Successivamente con nota 46173/2021 del 22/10/2021, in prossimità alla predisposizione degli atti di programmazione economico-finanziaria, che delineeranno nuovi obiettivi strategici ed operativi, scaturiti dalle nuove linee programmatiche di mandato 2021-2026, veniva richiesto ai dirigenti ed ai responsabili delle posizioni organizzative, in conformità dall'art. 2 del vigente regolamento sulla formazione del personale, approvato con deliberazione G.C. n. 160/2021, di inviare le proposte formative.

Si affermava che tali proposte dovranno confluire in un documento costituente la richiesta di fabbisogno formativo per il proprio settore / U.O.A. corredato dalla quantificazione delle risorse finanziarie occorrenti per attuarlo, da inviare all'Ufficio Personale entro il 31 ottobre 2021.

Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere, nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché, con specifico

⁵ *Up-skilling re-skilling (riqualificazione professionale).*

COMUNE DI MONTEVARCHI



(Provincia di Arezzo)

Servizio Personale ed Organizzazione

riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 49-ter del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 21 maggio 2018.

Si precisava, che successivamente, alle proposte pervenute, l'Ufficio Personale procederà alla quantificazione delle risorse complessivamente occorrenti per l'attuazione del piano e alla verifica di concerto con il responsabile del Settore Economico Finanziario di inserimento delle stesse nelle poste del bilancio di previsione per l'anno 2022.

In considerazione che nel bilancio di previsione non saranno inserite le risorse necessarie al finanziamento completo del piano della formazione per l'anno 2022, esaudendo tutte le richieste pervenute, la Conferenza dei Dirigenti del **2 dicembre 2021** ha individuato le attività formative da assicurare nel limite delle predette risorse e tenendo conto degli obiettivi prefissi, fermo restando l'obbligo di garantire pari opportunità di partecipazione al piano formativo a tutti i dipendenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 4, del vigente regolamento sulla formazione del personale, approvato con deliberazione G.C. n. 160/2021.

All'acquisizione dei servizi formativi, previsti dal piano, mediante soggetti esterni vi provvede l'ufficio personale selezionandoli secondo i criteri seguenti:

- a) Qualità della formazione prevista;
- b) Esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore;
- c) Rilevanza dei docenti;
- d) Economicità degli interventi.

I dirigenti interessati allo svolgimento delle attività formative comunicheranno all'ufficio personale l'elenco dei soggetti esterni formatori che potranno essere invitati alla selezione.



2. TIPOLOGIA DI OFFERTA FORMATIVA

2.1 FORMAZIONE GENERALE

In quest'area ricadono tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell'operatività. La formazione si distingue indicativamente in BASE ovvero destinata al personale in ingresso e AVANZATA destinata alle figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

L'Amministrazione comunale si potrà avvalere dei corsi di formazione promossi dall'INPS nell'ambito del progetto "Valore P.A.", secondo le proprie esigenze formative.

In questo momento gli obiettivi che meglio esprimono le peculiarità dell'azione amministrativa, da cui si può aspettare un cambiamento nei contenuti e negli obiettivi sono riconducibili ai cambiamenti organizzativi quali digitalizzazione, *smart working*, benessere organizzativo, sviluppo delle competenze digitali, sviluppo della gestione delle informazioni e delle procedure.

2.2 FORMAZIONE DI BASE

La formazione di BASE rivolta essenzialmente al personale di nuova assunzione, si consegue, come prima accoglienza, mediante l'utilizzo dei programmi e moduli informatici fruibili su piattaforme acquisite dalle società specializzate. I moduli delle piattaforme sono di ampia fruizione nel senso che raccolgono la normativa peculiare del lavoro nella Pubblica amministrazione. Gli specialisti interni potranno fornire il loro supporto sulle specificità dell'organizzazione dell'Ente.

Con le modalità in *e-learning* si possono abbattere notevolmente i tempi di attesa che decorrono dall'ingresso del personale di nuova assunzione alla sua effettiva "messa in aula".

L'Ente potrà contare su una pianificazione di contenuti completi per effettuare le iscrizioni tempestivamente e contestualmente all'ingresso del nuovo assunto.

2.3 FORMAZIONE AVANZATA

La formazione AVANZATA si occupa di garantire ulteriori approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

L'azione è rivolta ad accrescere la consapevolezza e la responsabilità individuale e collettiva, rivolgendosi a gruppi di persone che lavorano insieme con ruoli omogenei affinché il gruppo possa abilitare quelle risorse funzionali al perseguimento di un obiettivo condiviso in relazione anche al nuovo contesto del lavoro agile.

Si individua nel *team coaching* la formula strategica per il diffondere capillarmente metodologie di lavoro collaborativo funzionali allo svolgimento ottimale delle diverse fasi della attività, tra cui la progettazione, il monitoraggio, la delega, l'attribuzione ed assegnazione degli obiettivi per la loro



realizzazione. Un accompagnamento mirato, rivolto a piccoli gruppi di lavoro, promuove la modalità di lavoro comune, la responsabilizzazione individuale e consente di divulgare strumenti e metodi di lavoro omogenei in grado di facilitare le interconnessioni tra gruppi di lavoro.

Per accompagnare il cambiamento in atto nei processi disegnati dalle strutture organizzative, accanto ai *team coaching* possono essere realizzati laboratori ristretti che per argomenti individuati si confrontano sui metodi anche operativi per accrescere l'efficacia, per la rivisitazione delle modalità di gestione delle attività anche ordinarie e per la gestione delle banche dati in un'ottica di flessibilità della elaborazione delle sintesi da rendere per comunicare con efficacia nei progetti interdisciplinari e nella predisposizione degli atti di programmazione.

2.4 FORMAZIONE SU PROGETTO

Si intende realizzare la rilevazione di clima organizzativo con interviste singole a campione di dirigenti e responsabili di posizioni organizzative e con gruppi a campione di dipendenti selezionati per rappresentare le diverse professionalità dell'Ente, in termini di maturità professionali (anzianità di servizio) e di specializzazione. Si tratta di evidenziare, tra gli altri, aspetti legati al clima interno, al sentimento di identità e di comunità, con l'obiettivo di operare in un Ente più snello, creando capacità di costruire e rinforzare la rete attraverso la gestione efficace di tavoli di lavoro.

2.5 FORMAZIONE DIGITALE

Il Comune di Montevarchi persegue l'obiettivo di realizzare la progressiva reingegnerizzazione dei processi e delle procedure, attraverso elaborazioni di profonda dematerializzazione dell'attività. Ciò ne consegue la rielaborazione delle modalità di svolgimento del lavoro per tradurlo sempre più in processi da condurre attraverso modalità digitalizzate.

La formazione partecipa e concorre alla definizione delle azioni che compongono il piano organizzativo del lavoro agile nell'ambito del piano integrato di attività ed organizzazione con l'individuazione di modelli orientati al risultato, attraverso processi digitali integrati.

Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in *team*, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici (office, syllabus⁶, programmi specifici) si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogni qual volta sia necessario coinvolgere il gruppo.

2.6 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro si rende necessaria a garantire lo svolgimento delle diverse attività in sicurezza, in attuazione delle disposizioni del datore di lavoro, sulla base dei documenti di valutazione dei rischi. La formazione in materia di sicurezza assume una rilevanza

⁶ Competenze digitali



significativa, in quanto gran parte del personale dei servizi tecnici e manutentivi è esposto a rischi specifici nello svolgimento di attività di cantiere, su strade a traffico aperto nonché lavorazioni che prevedono l'utilizzo di macchinari e attrezzature che necessitano di formazione specifica (escavatori, piattaforme mobili elevabili, ecc.).

Per il personale di nuova assunzione, nell'ambito degli adempimenti conseguenti il perfezionamento del contratto, è prevista la verifica della formazione eventualmente posseduta dal dipendente proveniente da altro datore di lavoro.

2.7 VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Ai fini delle progressioni economiche orizzontali, ai sensi dell'art. 5 del contratto decentrato integrativo 2019-2021 sono valutabili i processi formativi relativi alla formazione avanzata, digitale ed obbligatoria, per i quali sia preventivamente specificato il collegamento con le progressioni economiche e che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.

La valutazione della formazione, ai fini della progressione economica, fermo restando quanto sopra precisato, viene effettuata con le seguenti modalità:

- a) Quantificazione delle ore di formazione avanzata e/o, digitale, e/o obbligatoria effettuate nel triennio precedente la decorrenza della progressione economica, fino ad un massimo di 20 ore complessive nel triennio;
- b) Attribuzione di 0,5 punti, per ogni ora di formazione di cui alla precedente lettera a), fino ad un massimo di 10 punti.

Resta inteso che a ciascun dipendente deve essere garantita pari opportunità di partecipazione ai processi formativi previsti nel piano annuale della formazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 49_ter comma 8 "Destinatari e processi della formazione" del C.C.N.L. del personale del comparto funzioni locali, sottoscritto in data 21.05.2018.

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)



Servizio Personale ed Organizzazione

3. PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DETTAGLIO	OBIETTIVI
1. FORMAZIONE GENERALE BASE	Formazione generale neo assunti	Disponibile su piattaforme digitali ed erogabile all'ingresso del neo assunto	Conoscenza della normativa di riferimento specifica declinata con le specificità di Ente Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversali Conoscenza degli standard digitali di Ente
2. FORMAZIONE GENERALE AVANZATA	Aggiornamento continuo personale in forze	APPROFONDIMENTI rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività	Aggiornamenti su specifiche tematiche Creazione di laboratori Sperimentazione metodologie per sviluppo modalità di lavoro strategiche Innovazione e promozione
3. FORMAZIONE SU PROGETTO	Benessere organizzativo	Un incontro con Dirigenti e Posizioni organizzative – 3 incontri con campione dipendenti	Miglioramento del benessere organizzativo
4. FORMAZIONE DIGITALE	Approccio digitale nella gestione delle procedure	Formazione digitale collaborativa	Formazione digitale collaborativa
5. FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.lgs. 81/2008)	Scadenziario per le attività previste dal D.lgs. 81/08	Raccolta segnalazioni dei dirigenti	Formazione obbligatoria

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)



Servizio Personale ed Organizzazione

3.1 FORMAZIONE GENERALE DI BASE

MATERIE	DESTINATARI	RISORSE
Gestione bilancio	Dirigente – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti –	€ 2.000,00
Gestione entrate e spese – programmazione finanziaria – procedure di affidamenti lavori, servizi e forniture sotto soglia	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi– collaboratori ed esecutori amministrativi	€ 2.000,00
Gestione documentale – redazione atti amministrativi - sicurezza digitale – archivio cartaceo e digitale – gestione dello scarto	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi	€ 2.000,00
Esercitazioni polizia municipale	Personale in possesso della qualifica di Pubblica sicurezza	€ 3.000,00
Legge regionale in materia di polizia locale	Personale interessato con prevalenza quello neoassunto	€ 350,00
Programmazione territorio – gestione eventi	Personale addetto all’ufficio cultura e promozione del territorio	€ 1.000,00
Procedure di gara	Personale addetto	€ 660,00
Miglioramento qualità del lavoro sociale – qualità del servizio sociale	Assistenti sociali	€ 1.700,00
Contributi e provvidenze economiche – progetti di utilità collettiva	Personale interessato	€ 530,00
Convenzioni urbanistiche - edilizia privata e semplificazioni	Personale interessato con prevalenza quello neoassunto	€ 1.000,00
Entrate tributarie extratributarie: aspetti dell’esecuzione e del contenzioso	Personale interessato	€ 680,00
Anagrafe – demografia e statistica	Personale interessato	€ 1.330,00
Aspetti stipendiali e previdenziali	Servizio personale ed organizzazione	€ 650,00
GDPR	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi	€ 700,00
Percorsi formativi assistenti sociali (Consiglio dell’Ordine)	Assistenti sociali	€ 1.000,00
Contratto di lavoro – codice di comportamento – anticorruzione - trasparenza	Tutto il personale	€ 680,00
	Totale	€ 19.280,00

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)



Servizio Personale ed Organizzazione

3.2 FORMAZIONE GENERALE AVANZATA

MATERIE	DESTINATARI	RISORSE
<i>Team coaching – social collaboration – problem solving</i>	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi	€ 3.750,00
Benessere organizzativo	Tutto il personale	€ 2.800,00
Performance - Competenze agili	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori amministrativi e professionali – Esecutori amministrativi	€ 2.000,00
Gestione e conservazione dei documenti digitali	Personale del centro elaborazione dati	€ 1.880,00
Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi on line (intelligenza artificiale)	Personale dell'ufficio relazioni con il pubblico, dell'ufficio stampa Personale degli sportelli unici dell'edilizia e delle attività produttive	€ 1.880,00
Sviluppo del livello di competenza linguistica	Personale dell'ufficio relazioni con il pubblico, dell'ufficio stampa, degli uffici anagrafici e sociali	€ 1.000,00
Gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance	Servizio personale ed organizzazione	€ 950,00
Gestione della contabilità pubblica	Servizi finanziari	€ 950,00
Controllo di gestione	Servizio controllo di gestione	€ 950,00
Accountability	Dirigenti – responsabili dei servizi	€ 1.880,00
Sicurezza (D.lgs. 81/2008)	Tutto il personale	€ 2.680,00
	Totale	€ 20.720,00

4. CALENDARIO DI MASSIMA

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)



Servizio Personale ed Organizzazione

TIPOLOGIA	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
FORMAZIONE GENERALE BASE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FORMAZIONE GENERALE AVANZATA				X		X			X			X
FORMAZIONE SU PROGETTO					X			X			X	
FORMAZIONE DIGITALE							X			X		
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.lgs. 81/2008)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)



Servizio Personale ed Organizzazione

Nella logica di presidiare l'intero processo di apprendimento dell'Ente, il servizio personale irrobustisce anche le proprie modalità di valutazione dell'efficacia degli interventi di formazione.

Si rende necessario creare un sistema di misurazione dell'attività formativa ai fini di:

- Accrescere il presidio delle attività nel loro complesso
- Diffondere e condividere un metodo di lavoro
- Far crescere le competenze delle persone coinvolte nel processo (gestori, organizzatori, progettisti, docenti)
- Rinforzare il legame con l'intera struttura organizzativa
- Costruire e mantenere aperti canali di comunicazione con tutti i settori ed i servizi dell'Ente
- Apprendere come migliorare nel tempo l'intero processo formativo
- Far evolvere la cultura dell'apprendimento continuo nell'Ente

Le possibilità per valutare l'attività formativa sono molteplici.

Con la tabella che segue sono individuati i livelli di valutazione sperimentati:

LIVELLO	ATTIVITÀ DI MISURAZIONE
1. Reazione dei partecipanti	Misura il grado di soddisfazione dei partecipanti ed individua eventuali azioni pianificate
2. Apprendimento	Misura il cambiamento nelle competenze, abilità e atteggiamenti
3. Applicazione di performance	Misura il cambiamento nel comportamento sul lavoro
4. Risultati di performance	Misura il cambiamento nelle variabili che hanno impatto sugli indicatori di performance
5. Ritorno di efficienza	Confronta i benefici dell'iniziativa con i costi sostenuti

L'indagine sarà mirata a rilevare, da un punto di vista qualitativo, il valore percepito della comunità del personale dipendente del Comune di Montevarchi sul clima interno, sulla qualità delle relazioni, sul senso di appartenenza e sulla collaborazione intersettoriale, sui comportamenti che facilitano la costruzione di un sentimento di comunità e riducano i fattori frenanti.

I risultati attesi dell'indagine non solo saranno oggetto di specifico accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, ma costituiscono elementi utili alla progettazione delle attività formative che saranno realizzati nei prossimi anni.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2022-2024 AGGIORNAMENTO

1. Relazione introduttiva del segretario generale

Il presente documento è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente a Sistema di misurazione e valutazione delle performance, aggiornato con deliberazione della **Giunta comunale n. 115 del 3.5.2022**, a seguito dell'entrata in vigore del Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle Funzioni locali del 21 maggio 2018.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto, ove disponibili, anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi sono stati definiti su base triennale, dai dirigenti, con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario generale che a sua volta ha consultato il Nucleo di valutazione ai fini della loro pesatura. Essi si articolano in:
 - 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - 2) obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con deliberazione della Giunta comunale n. **50 dell'8.03.2022**, si approvava il Piano della performance 2022-2024, contenente il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per l'anno 2022, successivamente integrato e modificato con deliberazione della Giunta comunale n. **85 del 7.04.2022**

Gli obiettivi di cui al presente Piano, sono proposti in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2022-2024, le cui note di aggiornamento sono state approvate definitivamente con la deliberazione del Consiglio comunale n. **110 del 21.12.2021**.

Inoltre, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, sono definiti anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza, che sono assegnati ad ogni struttura organizzativa (Settore – U.O.A.), coordinati dal segretario generale, in coerenza con il piano triennale 2022-2024 per la prevenzione



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della Giunta comunale n. **111** del **28.04.2022**. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'Ente nel suo complesso e tutti i processi decisionali.

Successivamente con deliberazione della Giunta comunale n. **121 del 5 maggio 2022**, esecutiva, a seguito della realizzazione operativa degli interventi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza attraverso le proprie strutture tecniche inserite nei settori "Edilizia e urbanistica" e "Lavori pubblici – ambiente", si disponeva una diversa articolazione organizzativa dell'ente e relativa assegnazione delle funzioni alle strutture di massima dimensione.

Si evidenzia altresì che con l'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione** (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. Con successivi decreti del Presidente della Repubblica, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e con il successivo decreto 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO. Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto. Il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e *governance* da adottare, in sede di prima applicazione, da parte della Giunta comunale entro 120 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, differito al 31 agosto 2022, con decreto del Ministro dell'Interno del 28 luglio 2022. Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Con tale documento si intende migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

A ciò si aggiunge che con il "**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e della coesione sociale**" sottoscritto il 10 marzo 2021, si assume, tra gli altri, l'impegno della revisione dei sistemi di classificazione professionale costituiti in sede di Aran.

Ed in effetti, nell'atto di indirizzo quadro del 25 marzo 2021, il Governo, riconosce che l'attuale ordinamento professionale del personale richiede un intervento collegato da un lato alle esigenze di superare le criticità evidenziate nel corso di questi anni anche da parte delle stesse amministrazioni pubbliche e dall'altro di rispondere ai fabbisogni di nuove professionalità e competenze richieste dai cambiamenti organizzativi e dall'innovazione digitale ed alle esigenze di valorizzazione delle capacità concretamente dimostrate dai dipendenti. Andranno valorizzate, altresì, le specifiche professionalità non dirigenziali dotate di competenze e conoscenze specialistiche, che possano essere in grado di assumere specifiche responsabilità organizzative e professionali.

Cosicché ritiene il Governo, che sia compito della contrattazione collettiva, anche considerando i lavori delle commissioni paritetiche sulla revisione dei sistemi di classificazione professionale costituite in sede Aran,



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

attraverso i contratti collettivi 2019-2021, procedere alla rivisitazione, sempre nell'ambito dei principi costituzionali e delle norme di legge in tema di accesso e di progressione di carriera, degli attuali ordinamenti professionali del personale, ricorrendo a risorse aggiuntive con la "Legge di bilancio per il 2022" e adeguando la disciplina contrattuale ai fabbisogni di nuove professionalità e competenze.

Tale rivisitazione dovrà porsi come obiettivo – aggiunge il Governo - anche quello della valorizzazione di posizioni e ruoli non dirigenziali per i quali siano richiesti più elevati livelli di autonomia e responsabilità gestionale e/o più elevate competenze professionali o specialistiche, attraverso la costituzione di un'"area delle alte professionalità" in cui collocare il personale apicale incaricato dell'esercizio di funzioni organizzative e gestionali, in possesso del titolo di studio universitario, di elevate capacità professionali, tecniche e organizzative, acquisite anche attraverso idonei percorsi a formativi o appartenente ad albi. Rispetto a tale personale, è ritenuto, che il contratto possa prevedere una struttura retributiva coerente con le funzioni e le responsabilità affidate.

Si rileva, a tal proposito, che in sede di sottoscrizione **dell'ipotesi di contratto collettivo nazionale del 4 agosto 2022**, per il periodo 2019-2021, viene indicato che il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Il sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane con l'obiettivo di valorizzare specifiche professionalità non dirigenziali dotate di competenze specialistiche ed estendere i sistemi di riconoscimento delle competenze acquisite negli anni, anche tramite opportune modifiche legislative.

In tale mutato contesto si renderà necessario, in sede di adozione del PIAO la definizione di ulteriori obiettivi che terranno conto dell'evoluzione normativa e contrattuale nonché di una ricognizione totale dei titoli, delle competenze e delle abilità del personale già in servizio a cui va riconosciuto formalmente le competenze ed esperienze acquisite.

Il Piano delle performance indi contiene, gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti mediante gli obiettivi operativi di breve periodo, coerenti con quelli strategici.

Attraverso gli **indicatori** è possibile acquisire le informazioni da cui scaturiscono **valori veri** e risultati adeguati agli stessi obiettivi.

Gli indicatori selezionati presentano indubbiamente i seguenti connotati:

- 1) rilevanti in quanto riflettono dimensioni importanti del fenomeno;
- 2) documentati;
- 3) comprensibili dagli utenti;
- 4) definiti con precisione;
- 5) sensibili al cambiamento;
- 6) fattibili;
- 7) tempestivi, in quanto utili per prendere decisioni.

Gli indicatori presentano un utile confronto con la norma (*target*) definiti in base al tempo (es. 120 giorni) e per confronti con altre organizzazioni.

Gli indicatori si compongono di:

- *input* ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
- *output* ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
- *outcome* intermedi ovvero misurano effetti dell'output a breve;
- *outcome* finali ovvero misurano effetti ultimi degli output.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

In definitiva gli obiettivi vengono rappresentati con apposita scheda che individua in funzione esemplificativa la metodologia seguita per la pianificazione degli obiettivi, con un cronoprogramma che indica la gestione dei tempi (diagramma di *Gantt*).

La pesatura degli obiettivi è definita dal nucleo di valutazione, con il supporto del segretario generale.

Il peso agli obiettivi è determinato secondo i seguenti parametri:

- parametro n. 1 – rilevanza e coerenza con i bisogni ricavati dall'analisi del contesto interno;
- parametro n. 2 – rilevanza e coerenza rispetto al documento unico di programmazione;
- parametro n. 3 – capacità di determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi offerti;
- parametro n. 4 – grado di innovazione rispetto a prassi esistenti;
- parametro n. 5 – grado di complessità.

Ad ogni parametro è assegnato un punteggio da 5 a 30 punti.

La pesatura consente, nella fase di valutazione ed erogazione dei premi, di valorizzare gli obiettivi più complessi e rilevanti, che hanno maggiormente impegnato dirigenti/responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti.

I risultati che si prefiggono di ottenere indicati nei target determinano il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo.

Il ricorso agli indicatori permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività in un determinato periodo temporale, che si prefiggono di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza di una determinata attività assegnata.

Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.

Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato **“maggiore>”** oppure **“minore<”** oppure **“eguale=”**, rispetto al valore indicato nell'anno precedente.

Nessun *team* e/o singolo soggetto sarà in grado di operare se non dispongono di informazioni di *feedback* sulle attività di loro competenza; questo rientra in una logica di tipo budgetaria che si basa sulla definizione di obiettivi verificabili, su un'attività di controllo delle attività e delle risorse consumate ed un sistema di comunicazione periodica agli organi interessati circa lo stato di avanzamento verso il raggiungimento dei risultati programmati.

Si evidenzia infine la funzione fondamentale che assume il piano della performance, dalla cui mancata adozione, discende il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili delle posizioni organizzative che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti ed inoltre l'impossibilità per l'amministrazione di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Montevarchi, 20 ottobre/3 novembre 2022.

**Il segretario generale
Avv. Angelo CAPALBO**



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

2. Informazioni generali sul contesto di riferimento del Comune di Montevarchi

Il nostro impegno è quello di rendere la nostra città accessibile, inclusiva e sostenibile trasmettendo questo impegno a tutti i cittadini e alle future generazioni.

Crediamo fortemente nei valori di accessibilità, trasparenza, sostenibilità, partecipazione dei cittadini, innovazione e integrazione.

Accessibilità: Siamo attenti all'accessibilità in tutte le sue dimensioni e crediamo nella possibilità che tutte le politiche comunali, in modo integrato, possano aiutare a rimuovere gli ostacoli per garantire l'uguaglianza sostanziale e la partecipazione effettiva di tutte le persone, nonché a promuovere la cultura dell'accessibilità degli spazi urbani attraverso il superamento delle barriere architettoniche e di quelle interiori rappresentate dai nostri pregiudizi.

Trasparenza: Crediamo nella trasparenza come principio guida di tutte le nostre azioni e dei nostri atti. Chiarezza nella comunicazione dei nostri processi e procedimenti, definiti e verificabili. Vogliamo mantenere i cittadini e tutti i portatori di interessi costantemente informati sulle attività e decisioni dell'Amministrazione.

Sostenibilità: Ci impegniamo a perseguire la sostenibilità in tutti i suoi aspetti: ambientale, sociale ed economica. Oggi la sostenibilità rappresenta un valore essenziale per ogni azione dell'Amministrazione. Si riflette infine in una visione inclusiva delle persone dove ognuno possiede un ruolo attivo che è chiamato ad esercitare attraverso scelte responsabili e coerenti.

Partecipazione dei cittadini: Ci impegniamo con i cittadini ad ideare e mettere in campo il miglior progetto possibile per la nostra Città.

Innovazione: La tendenza verso l'innovazione continua nasce dalla convinzione che solo attraverso sperimentazioni e la scelta di progetti che denotino coraggio si possano mobilitare energie creative per migliorare i servizi, sia nell'ambito dell'innovazione tecnologica che nell'urbanistica, ma anche in ambito culturale, sociale ed educativo. Tutti i progetti che mettiamo in campo vengono costantemente monitorati, valutati e, se necessario, corretti con l'obiettivo di conseguire il miglior risultato possibile.



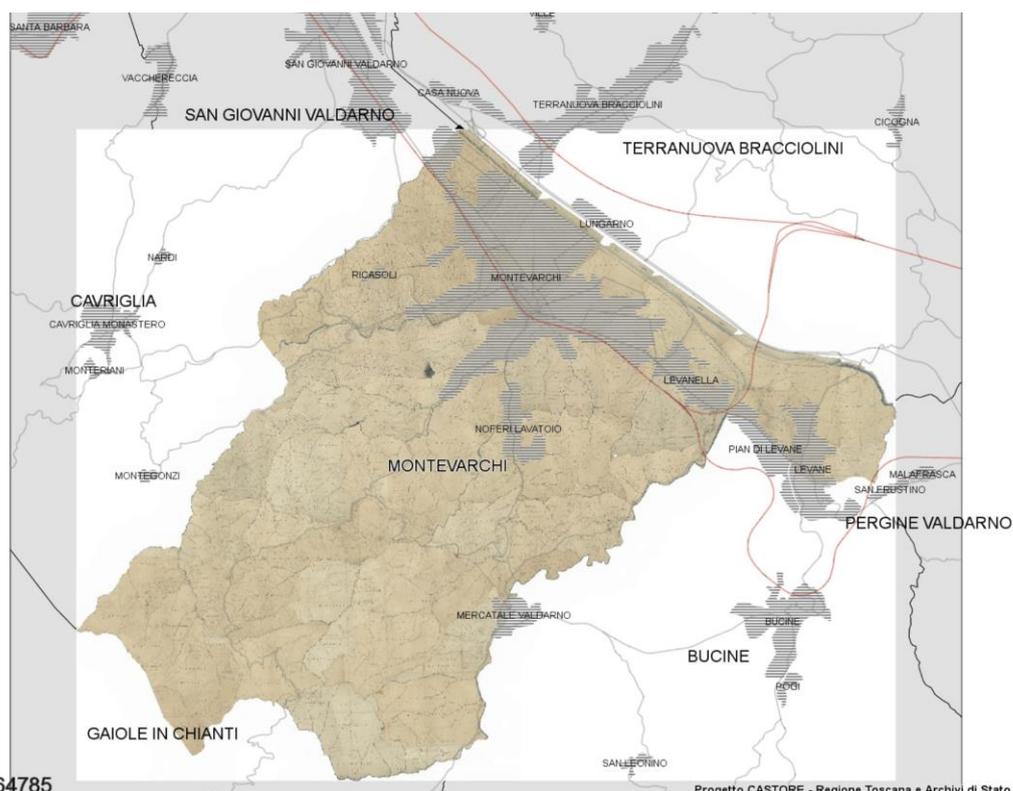
COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

3. Popolazione e territorio

Dati statistici relativi alla popolazione e territorio al 31.12.2021:



Superficie territoriale: Km² 56,67

Densità di popolazione per Km²: 428,09

Residenti: 24184

Residenti in famiglia: 24080

Residenti in convivenza: 104



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

4. Dati economici del Comune di Montevarchi

Gli importi si riferiscono ai titoli delle entrate e ai titoli delle uscite di cui al bilancio finanziario di previsione 2022-2024, le cui risultanze sono le seguenti:

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	2023	2024	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	2023	2024
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	7.040.875,70								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione - di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Dicavanzo di amministrazione Dicavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Fondo pluriennale vincolato		345.720,00	320.235,00	320.235,00					
TIT. 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	10.021.048,44	15.082.375,02	15.054.000,05	15.054.501,01	TIT. 1 - Spese correnti	33.025.053,00	23.327.371,75	23.187.008,00	23.172.300,81
TIT. 2 - Trasferimenti correnti	2.014.107,22	2.138.500,00	2.058.500,00	2.058.500,00	- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	320.235,00	320.235,00	320.235,00
TIT. 3 - Entrate extratributarie	0.300.424,58	5.473.058,70	5.473.058,70	5.473.058,70					
TIT. 4 - Entrate in conto capitale	18.074.070,02	12.843.005,50	5.172.758,30	1.830.207,30	TIT. 2 - Spese in conto capitale	18.755.320,00	12.078.508,80	5.001.052,80	1.801.408,80
TIT. 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
					TIT. 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	40.010.040,80	30.138.530,03	28.350.507,05	25.010.037,05	Totale spese finali	51.780.383,80	30.005.880,04	28.248.000,05	24.073.805,70
TIT. 6 - Accensione di prestiti	043.883,00	0,00	0,00	0,00	TIT. 4 - Rimborso di prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità	044.115,20	478.385,20	440.771,11	372.307,25
TIT. 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00		0,00	0,00	0,00	0,00
TIT. 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	8.020.324,00	0.241.000,00	0.241.000,00	0.241.000,00	TIT. 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
					TIT. 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	8.802.423,04	0.241.000,00	0.241.000,00	0.241.000,00
Totale titoli	50.587.148,01	43.370.530,03	35.000.507,05	32.257.037,05	Totale titoli	62.310.022,04	43.725.205,03	35.020.832,00	32.587.172,05
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	07.534.024,40	43.725.205,03	35.020.832,00	32.587.172,05	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	62.310.022,04	43.725.205,03	35.020.832,00	32.587.172,05
Fondo di cassa finale presunto	5.217.102,30								



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

5. Caratteristiche dell'ente – Organizzazione e personale dati al 31/12/2021

Sindaco: *Silvia Chiassai Martini*

Vicesindaco: *Bucciarelli Cristina*

Assessori: *Posfortunato Lorenzo – Piomboni Angiolino – Allegrucci Lorenzo – Nocentini Sandra*

Presidente Consiglio comunale: *Pecoraro Alfonso*

Consiglio comunale: *16 consiglieri*

Società partecipate con partecipazione diretta: *9*

Enti pubblici vigilati: *2*

Segretario Generale dell'Ente (con Incarichi dirigenziali aggiuntivi): *Avv. Angelo Capalbo*

Dirigenti comunali: *3*

Dipendenti personale dei livelli: *133 unità (di cui n.1 unità a tempo determinato)*



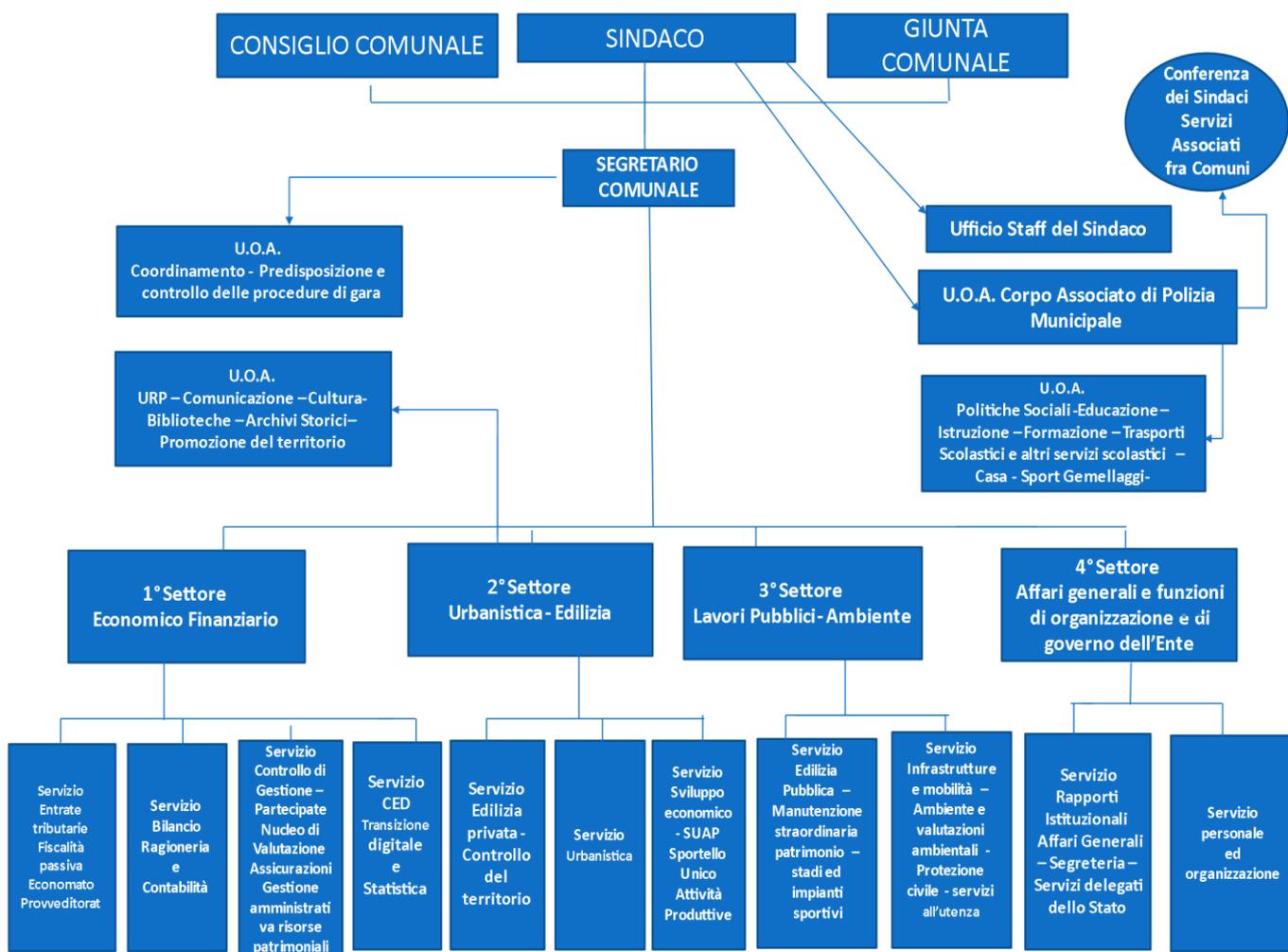
COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

5.1. Struttura organizzativa. Macrostruttura anno 2022.

ORGANIGRAMMA COMUNEDI MONTEVARCHI





COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

5.2. Funzioni assegnate

MACROSTRUTTURA DELL'ENTE E FUNZIONI ASSEGNATE

1 ° Settore Economico Finanziario

- Funzioni di fiscalità passiva e partecipazione;
- Funzioni di Ragioneria e Contabilità;
- Funzioni in materia di bilancio;
- Funzioni in materia di provveditorato;
- Funzioni in materia di entrate tributarie;
- Funzioni in materia di economato;
- Funzioni di supporto del Nucleo di Valutazione;
- Funzioni in materia di controllo di gestione;
- Funzioni in materia di partecipare;
- Funzioni in materia di gestione dei sistemi informativi, sistemi informatici e sistemi di telecomunicazione e fonia;
- Funzioni correlate all'esercizio delle competenze individuate dall'art. 17 comma 1 del D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, relative alla transizione alla modalità operativa digitale;
- Funzioni in materia di Statistica;
- Funzioni in materia di gestione contabile delle risorse patrimoniali;
- Funzioni in materia di gestione assicurativa dell'ente;
- Funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie;

2° Settore "Urbanistica-Edilizia

- Funzioni in materia di Edilizia (SUE);
- Funzioni in materia di vigilanza/controllo del territorio in materia urbanistico/edilizia
- Funzioni gestionali in materia di tutela della pubblica e privata incolumità e igienico sanitari all'interno degli edifici privati;
- Funzioni in materia di erogazione dei contributi per l'abbattimento delle Barriere architettoniche negli edifici privati;
- Funzioni in materia urbanistica e governo del territorio;
- Servizi di sostegno alla disabilità al fine di favorire l'accessibilità urbanistica e dei trasporti;
- Funzione di supporto per la pianificazione urbanistica finalizzata alla progettazione ed esecuzione obiettivi attuazione PNRR;
- Funzioni di gestione dei rapporti fra la pianificazione urbanistica ed il PIT con valenza di Piano Paesaggistico della Regione Toscana;
- Funzioni relative alle convenzioni urbanistiche di cui all'art. 28 della L. 1150/1942 e quelle relative alle aree PEEP e PIP;
- Funzioni relative alla pianificazione e al posizionamento degli Impianti Pubblicitari;
- Funzioni relative alla gestione del Sistema Informativo Territoriale anche con finalità di supporto agli altri settori;
- Funzioni in materia di Autorizzazione Paesaggistica/Compatibilità paesaggistica;
- Funzioni relative allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
- Funzioni in materia di caccia, pesca, raccolta prodotti del sottobosco
- Funzioni relative al rilascio delle autorizzazioni all'installazione degli Impianti Pubblicitari;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

- Funzioni in materia di rilascio suolo pubblico per associazioni, partiti politici e manifestazioni escluse dal Decreto Legislativo n.160/2010;
- Funzioni relative a procedimenti per attività e manifestazioni escluse dal Decreto Legislativo n.160/2010;
- Funzioni in materia di polizia amministrativa;
- Funzioni autorizzatorie ai sensi del Testo Unico di Pubblica sicurezza.

3° Settore "Lavori pubblici- Ambiente

- Funzione relativa a grandi opere e messa in sicurezza idrogeologica del territorio
- Funzione di progettazione ed esecuzione obiettivi attuazione PNRR;
- Funzioni in materia di gestione tecnica patrimoniale;
- Funzioni in materia di espropri;
- Funzioni in materia di cimiteri;
- Funzioni in materia di lavori pubblici;
- Funzioni di datore di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori dell'Ente;
- Funzioni in materia di ambiente e valutazione ambientale;
- Funzioni in materia di protezione civile;
- Funzioni in materia di servizi (acqua illuminazione gas rifiuti);
- Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti annuali;
- Gestione giuridica dei beni demaniali e del patrimonio;
- Gestione delle alienazioni dei beni immobili comunali;
- Gestione dell'appalto del servizio di pulizia degli edifici comunali;
- Gestione dei contratti di sponsorizzazioni nell'ambito del settore di intervento;
- Gestione degli impianti fotovoltaici, realizzati, sugli immobili demaniali e patrimoniali;
- Gestione del cantiere comunale e della manutenzione ordinaria al patrimonio;
- Attività amministrativa di supporto ai servizi del settore;
- Gestione delle tariffe dei parcheggi e rilascio delle autorizzazioni e relativi abbonamenti.
- Funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie

4° Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente.

- Segreteria del Sindaco;
- Rappresentanza, onorificenze pubbliche e cerimoniale;
- Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale;
- Segreteria e assistenza alla Giunta Comunale;
- Contenzioso;
- Funzioni di erogazione di servizi anagrafici;
- Funzioni di erogazione di servizi di stato civile;
- Funzioni di organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Funzioni di toponomastica;
- Funzioni di gestione del protocollo informatico e archivi di deposito;
- Funzioni relative allo Sportello di Prossimità;
- Progettazione Organizzativa;
- Pianificazione delle Risorse Umane;
- Acquisizione Risorse Umane;
- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale e al rapporto di lavoro;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

- Sviluppo professionale del personale;
- Relazioni Sindacali;
- Benessere organizzativo;

U.O.A. “Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara”

- Collabora nella gestione giuridica dei beni demaniali e del patrimonio;
- Garantisce la gestione dei procedimenti per la Stazione unica appaltante.
- Provvede alla tenuta dell'albo dei fornitori.
- Provvede alle attività sulle procedure di scelta del contraente, aperte o ristrette, solo se precedute dalla pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara secondo le seguenti fasi:
 - A) FASE ANTECEDENTE ALLA APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE (collaborazione al fine di definire i documenti di gara e redazione dello schema di contratto);
 - B) FASE SUCCESSIVA ALLA APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE: nella quale l'ufficio procede alla realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla sub-fase della proposta di aggiudicazione (pubblicazione del bando e della documentazione di gara, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, gestione di tutte le bando e la scadenza del termine per la presentazione delle offerte(es: pubblicità legale, risposte ad eventuali quesiti di gara). I tempi per l'espletamento delle procedure decorrono dalla data di ricezione al protocollo dell'ente della richiesta di avvio della procedura, da parte del settore competente, corredata da tutti gli allegati necessari per il suo svolgimento).
 - C) FASE SUCCESSIVA ALLA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: ricezione della determina di nomina della commissione in caso di OEPV, attività di segreteria delle operazioni di gara a supporto del seggio di gara e delle commissioni di valutazione. Redazione dei verbali di gara e loro trasmissione al RUP/DIRIGENTE del settore per procedere alla loro approvazione, ed alla determina di aggiudicazione.
 - D) FASE SUCCESSIVA ALLA DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE: Riceve la determina di aggiudicazione non efficace, e procede con le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.lgs. 50/2016. Procede ai controlli ed alle verifiche di cui all'art. 80 D.lgs. 50/2016 ed alle verifiche sui requisiti dichiarati in fase di gara. Trasmette i controlli al RUP/ Dirigente. E) FASE SUCCESSIVA ALL'AGGIUDICAZIONE EFFICACE: cura la fase della post-informazione dell'esito gara. Assiste nella stipulazione del contratto, tiene il repertorio.

U.O.A. Corpo Associato di Polizia Municipale

- Funzioni relative alla Polizia Municipale, così come individuate nel regolamento del corpo associato;
- Coordinamento safety e security;
- Funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie.

U.O.A. Politiche Sociali-Educazione-Istruzione-Sport-Trasporti Scolastici e altri servizi scolastici-Casa-Sport e Gemellaggi

- Politiche sociali e gestione del servizio civile;
- Funzioni in materia di contributi in conto affitto relativamente ai contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall'art.11 della legge 431/1998;
- Funzioni in materia di politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi popolari ai sensi della legge regionale 96/96;
- Funzioni in materia di educazione, istruzione e formazione;
- Funzioni di trasporto scolastico e altri servizi scolastici;
- Funzioni in materia di Sport;
- Funzioni in materia di gemellaggi e cooperazioni internazionali;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

- Gestione dei contratti di sponsorizzazioni nell'ambito del settore di intervento;
- Predisposizione di progetti di lavori di pubblica utilità e di utilità collettiva;
- Funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie;
- Gestione giuridica dei beni immobili disponibili nei servizi di propria competenza.

U.O.A. U.R.P.-Comunicazione-Promozione del territorio-Archivi storici-Cultura e Biblioteche

U.O.A. -Promozione del territorio-Archivi storici-Cultura e Biblioteche

- Funzioni di informazione comunicazione e URP;
- Funzioni di promozione del territorio;
- Funzioni relative alla Biblioteca e Archivi Storici;
- Funzioni in materia di attività e beni culturali;
- Gestione dei contratti di sponsorizzazioni nell'ambito del settore di intervento;
- Funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie;
- Gestione giuridica dei beni immobili disponibili nei servizi di propria competenza.

Ufficio di Staff del Sindaco

- Supporto nell'attuazione ed elaborazione delle politiche pubbliche;
- Processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali;
- Raccordo tra il vertice politico e amministrativo dell'ente;
- Rapporti con gli organi d'informazione;
- Rapporti con i gruppi consiliari, gli altri Enti Locali del territorio e le società partecipate erogatrici dei servizi pubblici
- Supporto alle attività di rendicontazione sul corretto utilizzo delle risorse e della produzione di risultati in linea con gli scopi istituzionali.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

5.4. Quadro delle posizioni organizzative

Settore “Economico finanziario”

1. P.O. Entrate tributarie - fiscalità passiva – economato- provveditorato
2. P.O. Bilancio e ragioneria e contabilità
3. P.O. Controllo di gestione - partecipate - nucleo di valutazione - assicurazioni – gestione amministrativa risorse patrimoniali
4. P.O. Ced, transizione digitale e statistica

Settore “Urbanistica - Edilizia”

1. P.O. Edilizia pubblica e privata - controllo del territorio
2. P.O. Urbanistica
3. P.O. Sviluppo economico-servizio attività produttive (suap)

Settore “Lavori pubblici -Ambiente”

1. P.O. Infrastrutture e mobilità - ambiente e valutazioni ambientali - protezione civile - servizi all’utenza (acqua-gas-rifiuti-illuminazione)
2. P.O. Edilizia pubblica - manutenzione straordinaria patrimonio - stadi ed impianti sportivi.

Settore “Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell’Ente”

1. P.O. Segreteria e affari generali e giuridici-servizi delegati dallo stato-toponomastica-protocollo
2. P.O. Personale e Organizzazione

U.O.A. U.R.P.-Comunicazione-Promozione del territorio-Archivi storici-Cultura e Biblioteche

1. P.O. Urp *incomune* - comunicazione - cultura - biblioteche - archivi storici - promozione del territorio

U.O.A. Politiche Sociali-Educazione-Istruzione-Sport-Trasporti Scolastici e altri servizi scolastici-Casa-Sport e Gemellaggi

1. P.O. Politiche sociali - educazione-istruzione-formazione-trasporti scolastici e altri servizi scolastici - casa – sport - gemellaggi



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

7. Dotazione organica

Si riporta di seguito la distribuzione del personale nelle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente al 30.09.2022.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI MONTEVARCHI ALLE STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE DAL 30/09/2022						
Numero unità	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Area attività	Cognome e Nome	Note
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO						
1	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Manetti Paola	T.D. Art. 90
1,0			Totale Ufficio di Staff del Sindaco			
U.O.A. CORPO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE						
1	Dir		Dirigente Comandante Servizio Associato di Polizia Municipale		Girolami Marco	
3	D	D2	Istruttore Direttivo di Vigilanza Corpo Associato P.M.	Vigilanza	Vecchi Angelo	
	D	D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza Corpo Associato P.M.	Vigilanza	Salvadori Niccolò	
	D	D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza Corpo Associato P.M.	Vigilanza	Gonnelli Maurizio	
15	C	C5	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Ciofi Stefano	
	C	C5	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Fagioli Massimo	
	C	C5	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Guerrini Paolo	
	C	C5	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Panichi Antonio	
	C	C4	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Bombardi Andrea	
	C	C4	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Capasso Antonella	
	C	C4	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Del Puglia Luca	
	C	C3	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Baroni Daniele	
	C	C2	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Becattini Gianni	
	C	C2	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Biagianti Donatella	
	C	C2	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Checchi Daniele	
	C	C2	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Sassarelli Giacomo	
	C	C1	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Bigoni Stefano	
	C	C1	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Fusai Jessica	
	C	C1	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Pasciuto Alessandro	
1	B	B4G	Collaboratore Professionale Ausiliario del Traffico	Tecnica	Broggi Fabio	
20,0			Totale Corpo Associato di Polizia Municipale			
1°SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO						
1	Dir		Dirigente		Deventi Gabriele	
6	D	D3G	Funzionario Amministrativo	Amministrativa	Capanni Manuela	
	D	D3G	Funzionario Amministrativo	Amministrativa	Maurizi Paolo	
	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	La Mura Salvatore	Comando altro ente
	D	D1	Istruttore Direttivo Programmatore	Informatica	Dolfi Carlo	
	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Lachi Martina	
	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Logli Emanuele	
12	C	C5	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Ermioni Cristina	P.T. 30/36
	C	C5	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Staderini Paola	
	C	C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Anselmi Sara	P.T. 30/36
	C	C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Danesi Fabio	
	C	C3	Istruttore Informatico	Amministrativa	Artini Alessio	
	C	C3	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Landi Massimo	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Galluzzi Marta	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Mazzotta Veronica	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Michetti Sabrina	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Morbidelli Linda	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Mugnaini Laura	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Speranzi Michela	
1	B	B5E	Esecutore Amministrativo	Amministrativa	Vespasiano Cortese I.	
20,00			Totale 1° Settore Economico-Finanziario			



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

2° SETTORE URBANISTICA-EDILIZIA						
1	Dir		Dirigente		Vacante	Piano ass. 2022 - 110
6	D	D5E	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	Nocentini Roberto	
	D	D3	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Cristofani Annarita	
	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	Fabbi Ugo	
	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Architetto	Tecnica	Conover Rachele	
	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Architetto	Tecnica	Frongia Laura	
	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Stocchi Angela	
5	C	C6	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Faltoni Sandra	
	C	C1	Istruttore Tecnico	Tecnica	Capaccioli Gabriele	
	C	C1	Istruttore Tecnico	Tecnica	Paggetti Serena	
	C	C1	Istruttore Tecnico	Tecnica	Salvini Azzurra	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Setti Maurizio	
2	B	B4G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Amidei Caterina	
	B	B1	Esecutore Amministrativo	Amministrativa	Mato Olgert	
14,0			Totale 2° Settore Urbanistica-Edilizia			
U.O.A. URP-COMUNICAZIONE-PROMOZIONE DEL TERRITORIO-ARCHIVI STORICI-CULTURA E BIBLIOTECHE						
5	D	D4G	Funzionario Bibliotecario	Cult-T.Lib.Sport	Valentini Rossella	
	D	D5E	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Ermini Lauretta	
	D	D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario	Cult-T.Lib.Sport	Cheli Elena	
	D	D1	Istruttore Direttivo in Comunicazione e Relazioni pubbliche	Amministrativa	Ermini Pierluigi	
	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Sgrevi Cinzia	
5	C	C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Bigazzi Grazia	
	C	C3	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Monsechi Alessio	
	C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Losi Linda	
	C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Papi Stefania	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Cencetti Rita	
3	B	B4G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Di Dato Maurizio	P.T. 25/36
	B	B4G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Migliorini Simone	
	B	B4E	Esecutore add. Strutture Museali e Culturali	Cult-T.Lib.Sport	Vasai Fabio	
13,0			Totale U.O.A. URP-Comunicazione-Promozione del territorio-Archivi Storici-Cultura e Biblioteche			
U.O.A. POLITICHE SOCIALI-EDUCAZIONE-ISTRUZIONE-FORMAZIONE-TRASPORTI SCOLASTICI-CASA-SPORT-GEMELLAGGI						
9	D	D5E	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Vasari Lia	
	D	D4E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz.	Bambi Monica	
	D	D4E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz.	Fantoni Barbara	
	D	D4E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz.	Giordano Carmina Pina	
	D	D4E	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Marchi Anna	
	D	D4E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz.	Mugnai Sabrina	
	D	D3E	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Socio Educativa	Ciabattini Lucia	
	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Monreale Daniela	
	D	D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz.	Dassisti Monica	
11	C	C4	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Baldini Paola	
	C	C4	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Di Giacomo Annamaria	
	C	C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Pardini Paola	P.T. 18/36
	C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Bartolucci Sandra	P.T. 30/36
	C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Frosinini Linda	
	C	C1	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Aricò Ruggero	
	C	C1	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Mancini Vally	
	C	C1	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Nepi Valentina	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Rossi Fabio	
	C	C1	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa	Severi Veronica	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Spugnoli Beatrice	
6	B	B5E	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa	Volini Giuseppina	
	B	B3G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Mulè Lucia	
	B	B3E	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa	Adamo Carmela	
	B	B3E	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa	Mazzoli Linda	
	B	B2	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa	Scatizzi Roberta	P.T. 18/36
	B	B1	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa	Poggesi Valentina	
26,0			Totale U.O.A. Politiche Sociali-Educazione-Istruzione-Formazione-Trasporti Scolastici-Casa-Sport-Gemellaggi			



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE						
1	Dir		Dirigente		Longo Antonio	
6	D	D3G	Funzionario Tecnico Ingegnere	Tecnica	Mancini Michele	
	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Architetto	Tecnica	Bucci Paola	
	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Ingegnere	Tecnica	Nardi Marta	
	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Ingegnere	Tecnica	Papini Maria Chiara	
	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Architetto	Tecnica	Pistola Francesco	
	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico Ingegnere	Tecnica	Vacante	Piano assunz. 2022
9	C	C6	Istruttore Tecnico	Tecnica	Vacante	Conservazione posto
	C	C5	Istruttore Tecnico	Tecnica	Nocentini Franco	
	C	C3	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Moradei Monica	
	C	C2	Istruttore Tecnico	Tecnica	Carusi Denise	
	C	C2	Istruttore Tecnico	Tecnica	Roncolini Linda	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Galletti Angela	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Sani Francesco	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Tabacco Simone	
	C	C1	Istruttore Tecnico	Tecnica	Taglianetti Giovanni Renato	
15	B	B8G	Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	Borbui Marco	
	B	B7G	Collaboratore Professionale Lavori Murari Stradali e Fognari	Tecnica	Brilli Vinicio	
	B	B6G	Collaboratore Professionale add. Serv. Cimiteriali	Tecnica	Fabbi Giovanni	
	B	B6G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Ghinassi Marco	
	B	B6G	Collaboratore Professionale add. Serv. Cimiteriali	Tecnica	Mantovani Roberta	
	B	B5E	Esecutore add. Servizi Vari	Tecnica	Ferroni Marco	
	B	B3G	Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	Coleschi Leonardo	
	B	B3G	Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	Contini Roberto	
	B	B3G	Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	Donnini Roberto	
	B	B3G	Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	Leardi Gianluca	
	B	B3G	Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	Parenti Gabriele	
	B	B3G	Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	Vacante	Piano assunz. 2022
	B	B3E	Esecutore add. Servizi Vari	Tecnica	Raiano Patrizia	
	B	B2	Esecutore add. Servizi Vari	Tecnica	Agnelli Sergio	
	B	B1	Esecutore add. Servizi Vari	Tecnica	Meoli Silvano	
31,0			Totale 3° Settore Lavori Pubblici-Ambiente			
4° SETTORE AFFARI GENERALI E FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE E GOVERNO DELL'ENTE						
5	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Cucciatti Francesco	
	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Neri Antonella	
	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Cipolli Alberto	
	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Paterniti Ludovico	
	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Scattolin Lucia	
12	C	C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Proietti Francesca	
	C	C3	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Ferrucci Mauro	
	C	C3	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Resti Mila	
	C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Rinaldi Antonella	
	C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Romanelli Erica	P.T. 25/36
	C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Sottili Valentina	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Anglani Marilena	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Bastiani Sabrina	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Budini Giada	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Chiarini Fausto	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Giuntini Barbara	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Loreto Diego	
4	B	B8G	Collaboratore Professionale Messo Notificatore Comunale	Amministrativa	Angiolucci Fausto	
	B	B7G	Collaboratore Professionale add. Organi Istituzionali	Amministrativa	Fantoni Riccardo	
	B	B6G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Bindi Claudio	
	B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Pontenani Sergio	
21,0			Totale 4° Settore Affari Generali e Funzioni Governative			
U.O.A. COORDINAMENTO PREDISPOSIZIONE E CONTROLLO PROCEDURE DI GARA						
1	D	D4E	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Cei Stefania	
2	C	C6	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Lazzerini Elisabetta	
	C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Vacante	Piano assunz. 2022
3,0			Totale U.O.A. Coordinamento Predisposizione e Controllo procedure di gara			
149,0			TOTALE			



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

8. Obiettivi di performance di Ente

Le aree peculiari della valutazione della **performance di Ente** sono rappresentate nel presente piano, in tre dimensioni, così esplicitate:

- Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni. In questa dimensione l'ambito di misurazione è quello dell'efficacia dell'Amministrazione nel suo complesso, ovvero della sua capacità di attivare gli obiettivi che confluiscono nel piano delle performance.
- Stato di salute dei servizi resi al cittadino. In questa dimensione si concentrano più ambiti, quali la qualità e la quantità delle prestazioni erogate, le valutazioni dell'utenza sui servizi, il rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei servizi, il rispetto dei tempi di erogazione dei servizi, la capacità di raggiungimento dei risultati programmati.
- Stato di salute dell'Amministrazione. In questa dimensione trova espressione lo stato delle risorse finanziarie e del loro impiego, misurato sulla base di alcuni indicatori di bilancio (art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011).

Per ognuna delle tre dimensioni, si adottano indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi, definendone le dimensioni qualificanti con la disciplina di dettaglio, come da scheda di seguito riportata:

AMBITI	INDICATORE	TARGET
Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni		
· Attuazione di piani, programmi e indirizzi dell'amministrazione da realizzarsi attraverso colloqui-interviste dei dirigenti e responsabili dei servizi con il nucleo di valutazione sulla base delle relazioni intermedie e finali degli stessi	SI/NO	
Stato di salute dei servizi resi al cittadino		
· Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	SI/NO	
· Aumento dei servizi e delle attività realizzati in lavoro agile, raggiunto attraverso questionari da sottoporre agli <i>stakeholder</i>	SI/NO	
· Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali	SI/NO	
· Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità da realizzarsi attraverso schede che evidenzino gli ambiti e i livelli di miglioramento	SI/NO	
Stato di salute finanziaria		
· Rigidità strutturale di bilancio: Incidenza delle spese rigide (personale e debito) su entrate correnti (efficienza nell'impiego delle risorse – valore previsto)	Valore	29,330
· Entrate correnti: Incidenza della quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Valore	0,210
· Somma (ore di formazione * dipendenti partecipanti / n. complessivo dipendenti) valore previsto	Valore	Media ore per personale >18



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

9. Obiettivi connessi al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza assegnati ad ogni struttura organizzativa con il coordinamento del segretario generale

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo		Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio".					Collegamento con il DUP/PTPCT				Capitolo 8.1. lettera A) – PTPCT				
Descrizione		Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una <i>check-list</i> delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Verrà richiesto ai dirigenti ed ai responsabili delle posizioni organizzative, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, la compilazione di apposite <i>check-list</i> ed in particolare per i "procedimenti per il rilascio di permesso di costruire". Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta <i>check-list</i> .					Personale previsto				Dirigenti				
Indicatore		Verifica conformità					Target				Miglioramento procedure				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Predisposizione modelli di <i>check – list</i> delle fasi e passaggi procedurali	Previsto								X					
		Ottenuto													
2	Redazione <i>check – list</i> da parte di ogni responsabile dei procedimenti	Previsto								X					
		Ottenuto													
3	Comunicazione, al responsabile prevenzione corruzione, dei risultati della <i>check – list</i> sugli atti di cui ai modelli predisposti	Previsto								X					
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		75								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Monitoraggio dei rapporti				Collegamento con il DUP/PTPCT				Capitolo 8.1. lettera C) – PTPCT					
Descrizione	<p>Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente <i>more uxorio</i> abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p><i>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà operare verifiche sulla corretta applicazione dell'articolo 6 del Codice di comportamento ed adottare misure adeguate al fine rimuovere il conflitto di interessi, in presenza di pluralità di atti, tale da assumere carattere strutturale.</i></p>				Personale previsto				Dirigenti Responsabili posizioni organizzative					
Indicatore	Superamento conflitti di interessi				Target				Redazione di n. 2 report annuali					
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Redazione circolare illustrativa sulle modifiche introdotte nell'anno 2021 al Codice di comportamento	Previsto								X				
		Ottenuto												
2	Attività formativa	Previsto									X			
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso			75						
Monitoraggio		Mese			Ottobre									



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Trasparenza ed integrità.			Collegamento con il DUP/PTPCT				Capitolo 8.1. lettera D) – PTPCT						
Descrizione	Nella sezione sulla trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. <i>Come fase di attuazione si programma l'implementazione del registro degli accessi e la realizzazione di una raccolta ordinata degli accessi. Il registro è stato predisposto ed inserito nella sezione di Amministrazione trasparente e sottosezione "altri contenuti".</i>			Personale previsto				Dirigenti Responsabili posizioni organizzative						
Indicatore	Inserimento nuovi dati ulteriori agli obblighi di trasparenza			Target				Pubblicazione dei dati entro i termini di legge						
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Individuazione procedimenti e/o attività a rischio corruzione ulteriori obblighi di trasparenza	Previsto				X								
		Ottenuto												
2	Monitoraggio attività	Previsto						X						
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		110							
Monitoraggio		Mese			Ottobre									



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

10. Obiettivi specifici del Segretario generale – Avv. Angelo Capalbo

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Programmazione attività di controllo.						Collegamento con il DUP/PTPCT			Capitolo 8.1, lettera B) – PTPCT				
Descrizione	<p>Secondo le disposizioni dell'art. 147-bis, comma 2, del d.lgs. 267/2000, il controllo successivo, sotto la direzione del segretario comunale, non ha una funzione ispettiva e di vigilanza, ma quella di esprimere un giudizio finale sugli atti amministrativi dell'Ente, che non può prescindere dall'analisi dell'attuale struttura organizzativa.</p> <p>A seguito della revisione della macrostruttura, nella declinazione organizzativa, necessita giungere ad un <i>assessment</i> (valutazione) manageriale finalizzato a valorizzare al massimo le competenze possedute e potenziali secondo i seguenti indicatori: apertura mentale, visione, tolleranza allo stress, capacità negoziale, sfida, autoefficacia, autonomia, <i>change management</i> (gestione del cambiamento), <i>leadership</i>, entusiasmo, <i>problem solving</i> (complesso delle tecniche e delle metodologie necessarie all'analisi di una situazione problematica allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore) velocità, concretezza, adattabilità.</p> <p>È del tutto evidente che in una realtà come quella del Comune di Montevarchi, che opera in un contesto ad elevata complessità, risulta urgente e indispensabile incrementare le sinergie e la contaminazione tra i diversi attori dell'organizzazione, in un processo di integrazione tra ruoli, funzioni, e servizi. Si rende necessario infatti il cambiamento dell'organizzazione nel contesto più generale dei processi primari legati al "<i>core business</i>" (attività principale) dell'Ente ovvero alla missione istituzionale.</p> <p>Ebbene con l'attività di controllo si avrà cura di evidenziare lo stato di integrazione tra i ruoli, le funzioni ed i servizi dell'Ente.</p>						Personale previsto			Dirigenti Responsabili posizioni organizzative				
Indicatore	Favorire la buona governance						Target			Riscontro irregolarità				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Emanazione circolare interna di programmazione attività	Previsto								X				
		Ottenuto												
2	Frequenza controlli	Previsto							X				X	
		Ottenuto												
Tipologia		Operativo				Peso			75					
Monitoraggio		Mese				Ottobre								



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Promozione e valorizzazione dell'archivio					Collegamento con il DUP/PTPCT					Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 02 - Segreteria Generale				
Descrizione	L'Amministrazione Comunale di Montevarchi individua nell'archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.					Personale previsto					Dirigenti Responsabili posizioni organizzative Responsabili dei procedimenti				
Indicatore	Progetto di riordino dell'archivio generale					Target					Redazione piano operativo aggiornato				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Aggiornamento del piano operativo di utilizzazione attuale degli spazi assegnati all'archivio generale	Previsto											X		
		Ottenuto													
2	Aggiornamento manuale di gestione	Previsto												X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico				Peso		75							
Monitoraggio		Mese				Ottobre									



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)					Collegamento con il DUP/PTPCT					Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10 – Risorse Umane			
Descrizione	L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.					Personale previsto					Dirigenti Responsabili posizioni organizzative Responsabili dei procedimenti			
Indicatore	Favorire la valorizzazione del capitale umano					Target					Redigere il PIAO			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Consultazione con i dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative	Previsto										X		
		Ottenuto												
2	Redazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Previsto											X	
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso			110						
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

11. Obiettivi specifici dei settori e delle unità organizzative autonome

11.1 Obiettivi specifici del I settore "Economico finanziario-2"

Dirigente: Gabrielle Deventi

Responsabili di posizioni organizzative:

Paolo Maurizi – Manuela Capanni – Dolfi Carlo – La Mura Salvatore/Lachi Martina

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Ottimizzazione nell'utilizzo procedura Liquidazioni Semplificate di cui Piano delle Performance 2021	Collegamento con il DUP	Missione 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione	<p>L'ufficio Ragioneria, attivando le procedure finalizzate alla liquidazione fatture tramite programma J-Serfin, struttura un atto che, prendendo i dati direttamente dal programma di contabilità, contenga tutte le informazioni della fatturaPA (numero, data, importo, eventuali ritenute, split payment, fornitore, partita iva, codice fiscale, codice IBAN) insieme ai riferimenti contabili (impegno, capitolo, macroaggregato, piano finanziario, centro di costo, codice cig e cup, importo liquidato). Tale atto, avviando opportuna procedura sulla piattaforma di Sicra, viene inviato al responsabile del servizio proponente e quindi al responsabile del servizio finanziario per le firme digitali.</p> <p>A partire dal 16 Novembre 2021 l'Ufficio Ragioneria, come obiettivo da realizzare per il Piano delle Performance 2021, ha posto in essere questo nuovo procedimento semplificato di liquidazione fatture che si è affiancato all'iter ordinario seguito dal Comune di Montevarchi dal 2013 tramite la piattaforma Sicra di Maggioli.</p> <p>Tale nuova procedura implica la standardizzazione del documento di liquidazione che ha per tutti gli uffici lo stesso modello, predisposto dalla Ragioneria insieme al partner tecnologico.</p> <p>Nel 2021 il Comune di Montevarchi ha emesso nr. 1456 liquidazioni, di cui circa 1148 da una prima consultazione potevano essere emesse con la nuova procedura semplificata, per un totale del 78,84%.</p> <p>A seguito di una valutazione attenta, che esclude nel computo gli atti che per loro natura non possono essere emessi in una procedura diversa se non ordinaria, l'Ufficio Ragioneria propone assistenza agli uffici per il 2022 al fine di emettere tramite la procedura semplificata almeno il 60% dei provvedimenti di liquidazione emanati nel corrente anno.</p>	Personale previsto	Dirigente e tutto il personale assegnato al Servizio
Indicatore	Percentuale delle liquidazioni totali dell'Ente per il 2022 emesse in forma semplificata.	Target (termine previsto)	60% entro il 31 dicembre 2022
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Costituzione gruppo di lavoro	Previsto	X
		Ottenuto	
5	supporto uffici terzi su nuova procedura	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
6	invio protocolli da uffici per liquidazioni	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X
		Ottenuto	
7	predisposizione liquidazioni	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

		Ottenuto												
8	invio proposte per firma tecnica	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
9	invio proposte per firma contabile	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Operativo						Peso				100			
Monitoraggio	Mese						Ottobre							



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 2.

<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>Integrazione rete dati -fonia dei locali Bartolea nella rete cablata del Comune di Montevarchi. Attivazione HotSPOT WIFI per navigazione Internet</i>	<i>Collegamento con il DUP</i>	<i>Programma n. 08- Sistemi informativi e Statistica</i>
<i>Descrizione</i>	<p>Attesa la necessità dell'Ente di valorizzare dal punto di vista tecnologico i locali Bartolea, al fine di fruire degli stessi locali per corsi di formazione, aggiornamenti ai dipendenti, collaboratori e cittadinanza, si reputa con questo intervento funzionale il potenziamento degli attuali servizi. Verrà previsto l'acquisto di opportuni apparati attivi e passivi che ne consentano la realizzazione e integrazione diretta nella rete aziendale. Al termine dello stesso intervento sarà possibile collegarsi direttamente alla rete locale del comune e/o alla rete internet con opportuni profili in modalità wired e wireless, nonché telefonare e ricevere chiamate a interni predisposti del centralino stesso.</p> <p>Implementazione del sistema di comunicazione dati fonia dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Installazione di nuovi punti cablati per accesso alla rete fonia dati telecontrollo nel territorio da integrare nel sistema di Videosorveglianza esistente• Adeguamento tecnologico (Hardware e Software) dell'attuale infrastruttura tecnologica al fine di migliorare le attività svolte nei locali della Bartolea.	<i>Personale previsto</i>	<i>Dirigente e tutto il personale assegnato al Servizio</i>
<i>Indicatore</i>	<i>Collaudo impianti.</i>	<i>Target (termine previsto)</i>	<i>Positivo collaudo degli impianti entro 31/12/2022</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione progetto di collegamento rete fonia-dati locali Bartolea e attivazioni HOTSPOT WIFI	Previsto	X											
		Ottenuto												
2	Verifica e accertamento delle disponibilità economiche	Previsto		X										
		Ottenuto												
3	Predisposizione determina per l'affidamento della fornitura utilizzando il MEPA e verifica della stessa	Previsto		X	X									
		Ottenuto												
3	Installazione degli apparati nei siti e configurazione degli stessi nella rete locale dell'Ente	Previsto			X	X	X							
		Ottenuto												
4	Collaudo e liquidazione fornitura	Previsto						X						
		Ottenuto												
5	Gestione e profilazioni utenti WIFI	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico					Peso			100				
Monitoraggio		Mese					Ottobre							



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 3.

Denominazione obiettivo	Integrazione di nuovi punti di telecontrollo sul territorio comunale (Progetto cofinanziato dal Ministero Interno per "Progetto Scuola Sicura")	Collegamento con il DUP	Programma n. 08- Sistemi informativi e Statistica
Descrizione	<p>Il sistema di Videosorveglianza risponde alle esigenze di telecontrollo del territorio, quali atti vandalici, furti, reati contro il patrimonio ed ha il compito di raccogliere e registrare le immagini provenienti dalle telecamere di rete installate nei vari siti, veicolando le stesse attraverso un server video. Il sistema attuale è installato presso il Ced del Comune di Montevarchi e un'apposita infrastruttura di rete IP, in parte in fibra ottica e in parte Wireless, provvede a garantire la corretta trasmissione in tempo reale delle immagini dalle telecamere di rete ai server VIDEO di archiviazione immagini. Il centro di gestione video attraverso una piattaforma software di videosorveglianza permette alle centrali di controllo ubicate presso le sedi del servizio associato di Polizia municipale di Montevarchi e Terranuova Bracciolini, del Commissariato P. S. di Montevarchi e della Compagnia dei Carabinieri di San Giovanni Valdarno, di monitorare, utilizzando la tecnologia WEB, in tempo reale le immagini raccolte al momento o gli archivi digitali presenti nel server Video. La scelta delle tecnologie per la trasmissione dei dati, delle apparecchiature informatiche e della piattaforma software risultano conformi alle linee guida del Ministero degli Interni sui sistemi di videosorveglianza "Piattaforma della videosorveglianza integrata" n. 558 del 02.03.2012.</p> <p>Nel territorio del comune di Montevarchi sono attualmente installate n. 67 Telecamere di cui 16 allo stadio Brillì Peri e 51 nel territorio comunale.</p> <p>Attesa la possibilità di fruire di finanziamenti ministeriali resi disponibile dalla partecipazione al "Progetto Scuola Sicura" per il contrasto allo spaccio di stupefacenti del ministero dell'interno, considerata anche la volontà di aumentare i siti preposti al telecontrollo.</p> <p>È stato elaborato un progetto per l'integrazione di 3 nuovi punti di telecontrollo (con 12 viste complessive) dislocati strategicamente nei pressi del plesso scolastico Scuola ISIDORO DEL LUNGO e degli antistanti giardini per una spesa Totale comprensiva di IVA € 17.888,86 di cui 1.532,41 finanziate con risorse del Comune di Montevarchi.</p>	Personale previsto	Dirigente e il personale assegnato al Servizio

Indicatore	Numero Telecamere installate	Target (termine previsto)	Almeno due telecamere inizio anno scolastico
------------	------------------------------	---------------------------	--



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica e accertamento delle disponibilità economiche	Previsto	X											
		Ottenuto												
2	Predisposizione determina per l'affidamento della fornitura utilizzando il MEPA e verifica della stessa	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
3	Installazione delle telecamere nei siti dislocati nel territorio comunale e configurazione della rete locale dell'Ente	Previsto		X	X									
		Ottenuto												
4	Collaudo e liquidazione fornitura	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
5	Rendicontazione Spese	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico					Peso			110				
Monitoraggio		Mese					Ottobre							



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 4.

Denominazione obiettivo	Azione di contrasto all'evasione tributaria per la TARI ordinaria anni 2017-2018-2019.	Collegamento con il DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Descrizione	<p>Per la TARI sarà necessaria una attività di verifica preliminare sui pagamenti cd. "spontanei" che avvengono a seguito del recapito al contribuente di un avviso di pagamento "bonario", con cadenza annuale, secondo le disposizioni regolamentari ed a seguito dell'approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) da parte dell'ATO rifiuti e dell'approvazione del piano tariffario da parte del Consiglio Comunale.</p> <p>Questa modalità comporta, preliminarmente, l'invio di una lettera di invito al pagamento (con allegati i modelli di pagamento). Il primo documento di pagamento viene inviato ai contribuenti con una modalità di postalizzazione ordinaria. Questo canale, utilizzato per ragioni di economicità procedurali e finanziarie, non permette all'ente la certezza del recapito e quindi non attiva l'evidenza che il cittadino abbia ricevuto l'invito ed abbia deliberatamente non adempiuto. A questa prima fase deve seguire una successiva azione di diffida ad adempiere del debitore (che lo è per norma, per regolamento, perché tutti gli atti che compongono la pretesa tributaria e la determinano sono conosciuti o conoscibili, perché pubblicati sul sito del Comune e sul sito del MEF) con l'assegnazione di un termine congruo per l'adempimento.</p> <p>Solo dopo tale attività è possibile sanzionare, con atto di accertamento per omesso versamento, coloro che non hanno adempiuto all'obbligo di pagamento.</p> <p>Prima di concludere la procedura con l'affidamento del credito relativo agli atti di accertamento impagati ad Agenzia Entrate è necessario effettuare un'ulteriore comunicazione: la legge 160/2019 prevede l'invio di un'intimazione ad adempiere per il recupero di tutte le somme non superiori a € 10.000,00 che, nel nostro caso, sono quasi la totalità.</p> <p>Solo dopo tale ulteriore azione sarà possibile provvedere all'iscrizione a ruolo del credito e la "delega" al riscossore nazionale per le azioni successive finalizzate al soddisfacimento del credito dell'Ente.</p> <p>Per la TARI, inoltre, esiste una ulteriore azione di controllo legata ai cittadini che risultano evasori totali o parziali. Specificando meglio questa azione, essa riguarda i cittadini che, anche se tenuti alla denuncia della propria posizione tributaria passiva, non vi adempiono (evasori totali), o denunciano in modo difforme da quella che effettivamente risulta essere la propria situazione tributaria passiva (evasori parziali), ricavando da questa un beneficio quale minore imposizione.</p> <p>In questi casi l'ente provvede a contestare il comportamento con l'emissione di un atto di accertamento che contiene la contestazione del fatto e l'erogazione della sanzione specifica per il tipo di omissione.</p> <p>Anche in tal caso è necessario inviare un'ulteriore intimazione ad adempiere al debitore prima di poter affidare ad Agenzia delle Entrate la riscossione coattiva del credito.</p>	Personale previsto	Dirigente e il personale assegnato al Servizio
Indicatore	Completamento verifiche per anno di imposta (2017) con emissione del sollecito di pagamento e successiva attività di contestazione per omesso pagamento perlomeno per l'80% dei solleciti impagati, inizio di verifica dell'impagato per le annualità successive	Target (termine previsto)	Completa verifica, entro il 31.12.2022 degli inadempimenti per l'annualità 2017 con emissione dei relativi solleciti di pagamento e relativa sanzione per omesso versamento almeno per l'80% dei solleciti impagati.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

												Verifica, sempre entro il 2022, per almeno il 10% di coloro che risultano inadempienti per le annualità 2018 e 2019.				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Allineamento delle banche dati. Attività in continuo (settimanale o mensile)	Previsto	X	X	X											
		Ottenuto														
2	Estrazione dei contribuenti con posizioni anomale (sospette o incongrue). Attività in continuo	Previsto				X	X									
		Ottenuto														
3	Verifica puntuale dei contribuenti per rilevazione evasione tributaria	Previsto						X	X	X						
		Ottenuto														
4	Redazione e spedizione degli atti di contestazione	Previsto														
		Ottenuto														
Tipologia	Strategico	Peso	100													
Monitoraggio		Mese	Ottobre													



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo	Azione di contrasto all'evasione tributaria per la IMU anni 2016- 2017 - 2018	Collegamento con il DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Descrizione	<p>Azione di contrasto all'evasione tributaria per la IMU anno 2016/2017/2018.</p> <p>Come per la TARI anche per l'IMU e la TASI esistono casi di contribuenti che evadono totalmente o parzialmente il tributo mediante l'omissione di dichiarazioni, più che con il semplice mancato pagamento. Questi contribuenti, magari, conseguono un vantaggio in termini di mancato pagamento a fronte di una mancata "comunicazione" di una situazione di soggezione tributaria.</p> <p>In tali casi si procede come per la TARI con un avviso di accertamento per infedele od omessa denuncia.</p> <p>A seguito della notifica degli avvisi di accertamento (a prescindere dal tributo) il contribuente può scegliere di adempiere ovvero di impugnare l'atto, oppure non adempiere al pagamento richiesto.</p> <p>In caso di ricorso (giurisdizionale o in autotutela) l'ente dovrà, tramite i propri uffici, provvedere a riesaminare l'atto e a confermarne o meno la pretesa tributaria. In alcuni casi la procedura si conclude con una interlocuzione, più o meno articolata, tra gli uffici ed il contribuente (spesso rappresentato dai propri consulenti) in altri casi si chiude a seguito di procedura deflattiva del contenzioso tipo reclamo/mediazione o accertamento con adesione, in altri casi (per fortuna poco numerosi) si dovrà difendere l'ente davanti alle competenti commissioni tributarie provinciale e/o regionale. Tutta questa ulteriore attività viene svolta dall'ufficio, mediante i suoi addetti e responsabili, senza ricorrere a consulenze esterne.</p> <p>Prima però di poter procedere all'affidamento del credito ad Agenzia Entrate è necessario effettuare un ulteriore adempimento: la legge 160/2019 prevede l'invio di un'intimazione ad adempiere per il recupero di tutte le somme non superiori a € 10.000,00 che, in tal caso, sono quasi la totalità.</p> <p>Solo dopo tale comunicazione l'ente si può attivare per richiedere la riscossione coattiva all'agente nazionale della riscossione.</p> <p>Da tutta questa attività, soprattutto dalla sua corretta implementazione, deriva la capacità dell'ente di tutelare i propri crediti tributari e di far pagare a tutti i cittadini il corretto dovuto.</p>	Personale previsto	Dirigente e il personale assegnato al Servizio
Indicatore	Verifiche per anni di imposta ante prescrizione (omessa dichiarazione IMU/TASI anno 2016, liquidazione IMU/TASI anno 2017) ed inizio verifiche per le annualità successive	Target (termine previsto)	Almeno l'80% per anni di imposta ante prescrizione ed almeno il 50% per le successive annualità, entro il 31.12.2022.
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

1	Allineamento delle banche dati. Attività in continuo (settimanale o mensile)	Previsto	X	X	X													
		Ottenuto																
2	Estrazione dei contribuenti con posizioni anomale (sospette o incongrue). Attività in continuo	Previsto				X	X											
		Ottenuto																
3	Verifica puntuale dei contribuenti per rilevazione evasione tributaria	Previsto						X	X	X								
		Ottenuto																
4	Redazione e spedizione degli atti di contestazione	Previsto										X	X	X	X			
		Ottenuto																
Tipologia	Strategico	Peso	110															
Monitoraggio	Mese		Ottobre															



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n.6

Denominazione obiettivo	Mantenimento dell'attività di monitoraggio delle società partecipate dell'Ente in applicazione del nuovo Testo Unico Società Partecipate.	Collegamento con il DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato (Economato)												
Descrizione	Nel corso del triennio 2022-2024 continuerà l'attività attinente al controllo, interno ed esterno, delle società partecipate, anche in considerazione, dell'evoluzione normativa degli ultimi anni. In particolare, sarà assicurata la predisposizione: 1. del Bilancio Consolidato anno 2021 2. dello schema di delibera approvazione piano di revisione periodica delle partecipazioni detenute dal Comune di Montevarchi, ai sensi dell'art. 20 del Dlgs. n. 175/2016	Personale previsto	Dirigente e tutto il personale assegnato al Servizio												
Indicatori	Predisposizione del Bilancio Consolidato anno 2021 e schema di delibera per approvazione revisione periodica soc. partecipate del Comune di Montevarchi	Target (termine previsto)	Entro il 31.12.2022 o altri termini di legge previsti												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
2	Predisposizione delibera per la definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica e del Perimetro di Consolidamento anno 2021	previsto	X	X											
		ottenuto													
	Acquisizione dati dalle Società costituenti il Perimetro di Consolidamento	previsto							X	X					
		ottenuto													
	Elaborazione dati per la predisposizione del Bilancio Consolidato anno 2021	previsto								X	X	X			
		ottenuto													
	Predisposizione atti per approvazione Bilancio Consolidato anno 2021	previsto									X	X	X		
	ottenuto														
3	Acquisizione documentazione per predisposizione piano di revisione periodica soc. partecipate: ultimi bilanci approvati (anno 2021) con note integrative e relazioni sulla gestione, visure camerali sulla	previsto								X	X	X	X	X	



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

11.2. Obiettivi specifici del II settore "Urbanistica – edilizia"

Servizio Urbanistica – Dirigente: Antonio Longo

Posizione organizzativa: Ugo Fabbri

Obiettivo n. 7.

Denominazione obiettivo		RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE URBANISTICHE E RELATIVA CATALOGAZIONE.					Collegamento con il DUP/PTPCT					Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
												Programma n.1 – Urbanistica e assetto del territorio			
Descrizione		Attualmente, presso la sede dell'archivio storico di Via Roma 109 sono presenti dei faldoni relativi alla pianificazione territoriale del Comune che risultano di difficile consultazione a causa dell'assenza di una precisa catalogazione. Al loro interno, infatti, è presente della documentazione di varia natura senza alcun ordine. L'intento, pertanto, è quello di analizzare tutta la documentazione presente suddividendola per periodi di pianificazione, scartando la documentazione non necessaria o presente in più copie e ricollocandola sugli scaffali per agevolare una successiva digitalizzazione delle pratiche e per permettere una più agevole consultazione. Il progetto prevede l'analisi di circa 60 dei faldoni presenti, riferiti al periodo di pianificazione del P.R.G. 1969 fino al 1990, verificando tutta la documentazione presente. Dopodiché si procederà alla loro catalogazione predisponendo sul dorso dei fascicoli una sintesi del loro contenuto e la redazione di un elenco di consistenza.					Personale previsto					Nocentini Roberto			
												Mato Olgert			
Indicatore		Relazione conclusiva dell'attività con l'elenco dei fascicoli esaminati e la redazione dell'elenco finale di consistenza.					Target					Entro il 31/12/2022			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Analisi della documentazione presente nei faldoni, scarti e redazione elenco di consistenza	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Operativo				Peso		100							
Monitoraggio		Mese				Ottobre									



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 8.

Denominazione obiettivo	CENSIMENTO DEI POSTER AFFISSINALI E REDAZIONE DEL PIANO PARTICOLAREGGIATO.								Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
										Programma n.1 – Urbanistica e assetto del territorio				
Descrizione	<p>Al fine di completare l'assegnazione della pubblicità al Project Montevarchi relativamente all'allegato "M" del contratto è necessario procedere ad effettuare un censimento dei poster affissionali e successivamente redigere un piano particolareggiato per questi impianti pubblicitari.</p> <p>Pertanto, dopo aver verificato sul territorio la loro collocazione si procederà ad un loro inserimento in mappa.</p> <p>Successivamente sarà redatto un piano particolareggiato che conterrà sia gli impianti già presenti sul territorio sia le nuove postazioni che saranno in parte assegnate al Project e in parte ad altri soggetti. Il lavoro verrà trasferito, successivamente come informazioni all'ufficio che gestisce il contratto del Project.</p>								Personale previsto	Fabbri Ugo				
										Frongia Laura				
Indicatore	Redazione del censimento dei poster affissionali con collocazione degli impianti in mappa e redazione del relativo piano particolareggiato.								Target	Entro il 31/12/2022				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen	Feb	Mar	Apr	Magg	Giu.	Lug.	Ago.	Sett	Ott.	Nov	Dic.
1	Verifica degli impianti dei poster affissionali sul territorio, loro censimento con inserimento in mappa	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Individuazione delle nuove postazioni dei poster affissionali e/o conferma di quelle attuali e redazione degli elaborati del piano particolareggiato dei medesimi impianti	Previsto							X	X	X	X	X	X



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

		Ottenuto												
Tipologia	Strategico		Peso		100									
Monitoraggio	Mese		Ottobre											



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Servizio Edilizia Privata – Controllo del territorio
Dirigente: Antonio Longo
Posizione organizzativa: Sergio Bardelli/Angela Stocchi

Obiettivo n. 9.

Denominazione obiettivo	REDAZIONE DI FAQ	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa Missione 14 Sviluppo Economico e Competitività Programma 2 Edilizia Residenziale
Descrizione	Il progetto si pone l'obiettivo di creare una pagina Faq per affrontare le questioni che più frequentemente sono sollevate dagli utenti, ed in particolare dai professionisti esterni che si rivolgono al Servizio Edilizia Privata – Controllo del Territorio. L'intento è quello di agevolare l'operato dei professionisti, cercando di dissipare alcuni dubbi interpretativi ed al contempo quello di ridurre l'afflusso agli uffici per chiedere quelle informazioni che possono essere già reperite sul SIT del Comune di Montevarchi.	Personale previsto	Rachele Conover Amidei Caterina Angela Stocchi Serena Paggetti Azzurra Salvini Gabriele Capaccioli
Indicatore	In una prima fase si prevede di analizzare e individuare quali fra le domande più ricorrenti, poste agli istruttori tecnici del Servizio Edilizia in occasione degli appuntamenti al pubblico o anche in occasione di quesiti scritti, possano ricevere una risposta attraverso le Faq. Fra essi ne saranno selezionati n. 10 a cui dare risposta, previo studio approfondito della tematica da parte dell'Ufficio. In una seconda fase si procederà alla stesura delle Faq, e alla loro approvazione.	Target	Entro il 31/12/2022



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Analisi delle tematiche e domande ricorrenti e/o valutate dagli Istruttori Tecnici come rilevanti per l'attività edilizia a cui poter dare risposta pubblica e studio dei relativi casi. Individuando n. 10 quesiti.	Previsto	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
		Ottenuto												
2	Stesura delle Faq, ossia delle risposte ai quesiti individuati e approvazione delle stesse.	Previsto									■	■	■	■
		Ottenuto												
Tipologia		Operativo	Peso				110							
Monitoraggio		Mese	Ottobre											



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 10.

Denominazione obiettivo	COMPLETAMENTO PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL SUE	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa Missione 14 Sviluppo Economico e Competitività Programma 2 Edilizia Residenziale																					
			Descrizione	Personale previsto																				
			Rachele Conover Amidei Caterina Angela Stocchi Serena Paggetti Azzurra Salvini Gabriele Capaccioli																					
Indicatore	Il progetto si concretizza nella revisione del regolamento, nella sua approvazione e nell'organizzazione di una seduta pubblica di spiegazione ai professionisti esterni.											Target	Entro il 31/12/2022											
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.										
1	Modifica al regolamento predisposto, e approvazione dello stesso con Delibera	Previsto			---	---	---	---	---	---	---	---	---	---										
		Ottenuto																						
2	Organizzazione di una seduta aperta al pubblico	Previsto			---	---	---	---	---	---	---	---	---	---										



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

	di spiegazione ai professionisti esterni														
		Ottenuto													
Tipologia	Strategico			Peso		90									
Monitoraggio	Mese			Ottobre											



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

SERVIZIO: Sportello Unico Attività Produttive

RESPONSABILE Anna Rita Cristofani

Obiettivo n. 11.

Denominazione obiettivo	Implementazione della banca dati degli Esercizi Produttivi nel nuovo gestionale adottato dal Suap	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 14 Sviluppo Economico e Competitività											
			Programma 2 Commercio Reti Distributive - Tutela dei Consumatori											
Descrizione	L'obiettivo che si intende realizzare prevede l'inserimento delle attività commerciali, artigianali di servizio e di produzione, attualmente in archivio in forma cartacea /Pec, all'interno dell'applicativo del software gestionale delle pratiche SUAP per la formazione e registrazione degli Esercizi Produttivi. Ciò consentirà di portare a compimento un progetto iniziato ad Ottobre 2020 con l'adozione del nuovo gestionale che all'interno comprende una banca dati degli Esercizi Produttivi attivi nel territorio comunale. Sia che trattasi di procedimenti cartacei, sia che trattasi di procedimenti telematici ma antecedenti all'Ottobre 2020, saranno inseriti nel nuovo gestionale collegati all'immobile/localizzazione dell'attività stessa. Gli INDICATORI dell'obiettivo sono di tipo temporale, ossia si prevede l'inserimento nell'arco dell'anno e dell'anno successivo delle pratiche per le quali non si ipotizza il numero trattandosi anche di archivio cartaceo.	Personale previsto	L'obiettivo coinvolge tutto il personale facente parte dello Sportello Unico Attività Produttive											
Indicatore	Numero di attività produttive inserite sul totale delle attività produttive	Target	Almeno il 50% delle attività produttive entro il 31.12 2022 ed il 100% entro il 31/12/2023.											
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Ciascuno dei partecipanti al progetto,	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

	secondo le indicazioni ricevute, provvederà a consultare gli archivi del Suap di tutte le tipologie di pratiche e inserirà, secondo modalità del nuovo gestionale all'interno dell'applicativo nel nuovo software, i dati essenziali per configurare l'Esercizio Produttivi, quali numero identificativo, richiedente, ubicazione, oggetto dell'attività, dati della domanda e del rilascio ecc.)																				
		Ottenuto																			
	Alla fine dell'anno si procederà a verifica dell'avvenuto inserimento delle pratiche, consultando l'applicativo e verificando il numero delle pratiche inserite.	Previsto																			x
2		Ottenuto																			
Tipologia	Operativo				Peso				110												
Monitoraggio	Mese				Ottobre																



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 12.

Denominazione obiettivo		Aggiornamento del mercato del Capoluogo, del Mercato di Levane, della Fiera di Settembre e dei chioschi presenti nel territorio c.le procedendo al rilascio/rinnovo delle concessioni dodicennali delle attività del commercio su area pubblica					Collegamento con il DUP/PTPCT					Missione 14 Sviluppo Economico e Competitività			
Descrizione		L'obiettivo che il Servizio Sportello Unico per le attività produttive si configura come adeguamento all'attuale normativa del commercio su aree pubbliche, in continua evoluzione sia per la normativa nazionale che europea. Il procedimento di rilascio delle nuove concessioni prevede le verifiche delle aziende sul piano fiscale (controlli del Durc) e sul piano amministrativo (iscrizioni Registro Imprese). A fine delle verifiche di ogni singola ditta/società si procederà all'aggiornamento delle concessioni di posteggio sulla base delle normative vigenti, che attualmente prevedono una scadenza di 12 anni. Per le attività che risulteranno non idonee alle verifiche previste sarà proceduto alla revoca della concessione.					Personale previsto					L'obiettivo coinvolge tutto il personale facente parte dello Sportello Unico Attività Produttive			
Indicatore		Numero di concessioni/revoche rilasciate					Target					Si prevede la verifica dei requisiti nel primo semestre ed il rilascio di almeno il 70% delle concessioni/revoche nel secondo semestre.			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Verifica DURC	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Verifica Iscrizione CCIAA	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
3	Rilascio Concessioni	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Tipologia	Operativo	Peso	90
Monitoraggio	Mese	Ottobre	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

11.3. Obiettivi specifici dell'Unità organizzativa autonoma "Urp – comunicazione – cultura – biblioteca comunale – archivio storico – promozione del territorio"

Dirigente: Antonio Longo

Posizione organizzativa: Pierluigi Ermini

Ufficio *incomune* (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)

Obiettivo n. 13.

Denominazione obiettivo	<p>Disciplinare per la manifestazione "Rievocazione Storica e Gioco del Pozzo". Accordo operativo con l'associazione Rievocazione storica città di Montevarchi, contenente le linee guida circa l'organizzazione e le modalità di svolgimento degli eventi nel Centro storico di Montevarchi durante la festa del Perdono, prevedendo il coinvolgimento della cittadinanza e degli operatori commerciali e artigiani in relazione ai seguenti aspetti: Tema, ambientazione e accoglienza - Costumi - Menù – Monete... L'obiettivo è quello di incrementare il livello di attrazione degli eventi rievocativi nonché di salvaguardare la corretta ricostruzione degli usi e costumi del passato storico della città, affinché allestimenti, abiti, accessori, cibi, etc., siano il più vicino possibile al periodo medievale.</p> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none">- Programmazione di incontri operativi con l'associazione per definire le linee guida- Redazione del disciplinare- Atti per l'approvazione del disciplinare <p>Ulteriore obiettivo del disciplinare è quello di rendere possibile la partecipazione ai bandi regionali per il contributo alle manifestazioni di rievocazione storica frutto di co-progettazione fra Enti e Associazioni, di cui alla Legge Regionale 27/2021.</p> <p>Attività previste:</p> <p>Supporto all'associazione Rievocazione storica città di Montevarchi nelle attività previste dalla legge 27/2021: Entro il 31/3/2022 domanda di iscrizione al calendario delle manifestazioni di rievocazione storica della Toscana per l'anno 2023, con acquisizione del relativo logo Entro il 30/4/2022 iscrizione nell'elenco delle associazioni di rievocazione storica Adempimenti relativi alla domanda di contributo</p> <p>L'obiettivo coinvolge il Responsabile del Servizio, il personale dell'Ufficio Cultura e dell'Ufficio promozione del Territorio</p>	Collegamento con il DUP	<p>Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p> <p>Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</p> <p>Missione 7 – Turismo</p> <p>Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo</p>
Indicatori	<p>Atti</p> <p>Numero incontri operativi</p> <p>Data di sottoscrizione del disciplinare</p> <p>Iscrizione al Calendario regionale delle manifestazioni di Rievocazione storica per l'anno 2023</p>	Target (termine previsto)	Entro il 31.12 2022



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

N. Attività da compiere		Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ottenimento del logo identificativo di "Manifestazione di rievocazione storica della Regione Toscana" Data di Iscrizione dell'associazione Rievocazione storica città di Montevarchi nell'elenco delle associazioni di Rievocazione storica della Toscana Data di inoltro alla Regione Toscana della domanda di contributo														
	Fase di studio della normativa di riferimento	Previsto		X	X									
		Ottenuto												
	Incontri operativi con l'associazione per definire le linee guida del disciplinare	Previsto			X	X	X							
		Ottenuto												
	Redazione del disciplinare	Previsto				X	X	X						
		Ottenuto												
	Atti per l'approvazione e la sottoscrizione del disciplinare	Previsto						X	X	X				
		Ottenuto												
	Domanda di iscrizione al calendario delle manifestazioni di rievocazione storica della toscana con acquisizione del relativo logo	Previsto		X	X									
		Ottenuto												
	Supporto all'associazione Rievocazione storica città di Montevarchi per l'iscrizione nell'elenco regionale delle associazioni di rievocazione storica	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
	Adempimenti relativi alla domanda di contributo	Previsto								X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico						Peso			110				
Monitoraggio	Mese						Ottobre							



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 14.

Denominazione obiettivo	Progetto di educazione digitale rivolto ai cittadini con l'apertura di uno sportello al pubblico all'interno dell'Urban Center <ul style="list-style-type: none">- Il progetto prende spunto dal nuovo regolamento sulla comunicazione approvato dal Consiglio comunale il 24 febbraio 2022 e in particolare dall'art. 6 "la comunicazione al servizio de/delle cittadini/e" dove si individuano le varie attività di comunicazione e di rapporto con gli utenti, compresa anche la possibilità di un percorso di alfabetizzazione per l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali.- Prevede l'individuazione delle principali azioni da attuare a favore dei cittadini per imparare ad utilizzare le varie possibilità di identità digitale (Spid, tessera sanitaria, CIE) oggi a disposizione- Prevede un percorso di formazione da parte degli operatori dell'Urp verso i volontari del servizio civile ospitati all'Urban Center e del personale derivante dal Progetto Cup che verrà attuato specificatamente su questo tema, per un servizio di supporto allo sportello- L'attivazione di uno sportello di educazione digitale dal mese di giugno per 1 volta la settimana curato da un operatore dell'Urp e dal personale di supporto del servizio civile e del progetto Puc- Ampliamento del servizio svolto allo sportello nel corso del tempo principalmente legato alle diverse forme di alfabetizzazione da attivare, mantenendo l'apertura per 1 giorno alla settimana, a cui dare continuità anche negli anni successivi.	Collegamento con il DUP	Missione 1 - Servizi Istituzionali generali e di gestione Programma 1 - Organi Istituzionali										
Indicatori	<ul style="list-style-type: none">- Individuazione dei processi di alfabetizzazione da attivare allo sportello nella prima fase di sperimentazione (utilizzo sulle varie piattaforme digitali di Spid, Cie, Tessera Sanitaria, pagamento Pago PA, servizi comunali online, utilizzo piattaforma prenotazioni online, ecc ...)- Attivazione del progetto Cup sull'alfabetizzazione digitale- Acquisto del programma di prenotazioni online- Percorso di formazione dei volontari del servizio civile e del personale del Progetto Cup da parte degli operatori dell'Urp- Campagna di comunicazione sull'apertura del nuovo sportello- Apertura dello sportello nella giornata del lunedì mattina dal mese di giugno su prenotazione e appuntamenti- Percorso di implementazione del progetto di alfabetizzazione nel corso del 2022 per arrivare alla stabilizzazione dell'apertura dello sportello entro la fine del 2022.	Target (termine previsto)	Entro il 31.12 2022.										
N. Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione dei processi di alfabetizzazione da attivare allo sportello nella prima fase di sperimentazione (utilizzo sulle varie piattaforme digitali di Spid, Cie, Tessera Sanitaria, pagamento Pago PA, servizi comunali online, utilizzo piattaforma prenotazioni online, ecc ...)	Previsto	X	X										
	ottenuto												



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

	Attivazione del progetto Cup sull'alfabetizzazione digitale	Previsto	X	X															
		ottenuto																	
	Acquisto del programma di prenotazioni online	Previsto			X														
		Ottenuto																	
	Percorso di formazione dei volontari del servizio civile e del personale del Progetto Cup da parte degli operatori dell'Urp	Previsto			X	X	X												
		Ottenuto																	
	Campagna di comunicazione sull'apertura del nuovo sportello	Previsto		X	X	X	X	X											
		Ottenuto																	
	Apertura dello sportello nella giornata del lunedì mattina dal mese di giugno su prenotazione e appuntamenti	Previsto		X	X	X	X	X											
		Ottenuto																	
	Percorso di implementazione del progetto di alfabetizzazione nel corso del 2022 per arrivare alla stabilizzazione dell'apertura dello sportello entro la fine del 2022	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia	Strategico							Peso				110							
Monitoraggio	Mese							Ottobre											



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

OBIETTIVI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA URP – COMUNICAZIONE – CULTURA – BIBLIOTECA COMUNALE – ARCHIVIO STORICO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Ufficio Biblioteca e Archivi Storici Centro Culturale Ginestra Fabbrica della Ginestra

Obiettivo n. 15.

Denominazione obiettivo	Promozione del libro e della lettura e relativo incremento delle attività e dei prestiti del 10% rispetto al 2022, <ul style="list-style-type: none">- Potenziamento del patrimonio documentario- Trattamento dei libri in arrivo, segnatura, registrazione su inventario e catalogazione- Promozione delle novità- Creazione e promozione di n. 3 rassegne bibliografiche mensili a tema nei vari spazi della biblioteca- Revisione delle collezioni: sezione narrativa contemporanea (5000 volumi)- Creazione dei contenuti delle pagine web della biblioteca sul nuovo sito del Comune di Montevarchi- Gestione della newsletter, delle pagine facebook e di instagram della biblioteca comunale (ideazione e creazione di contenuti promozionali, loro pubblicazione)- Progettazione di attività di promozione in presenza e su piattaforme online, sia per adulti che per bambini, con associazioni e soggetti istituzionali del territorio;- Promozione del progetto Nati per Leggere- Partecipazione alle attività di promozione e di incremento del patrimonio bibliografico della Rete documentaria aretina per l'anno 2022- Partecipazione alla progettazione del nuovo servizio di prestito interbibliotecario della Rete Documentaria Aretina L'obiettivo coinvolge il Responsabile del Servizio, la responsabile della Biblioteca e il personale interno della Biblioteca	Collegamento con il DUP	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale											
	Indicatori			Target (termine previsto)	Incremento delle attività e dei prestiti del 10% all'anno rispetto al 2021 ed al 2022.									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione progetto e definizione compiti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

	Variazioni di bilancio, impegni di spesa,		X	X	X					X	X	X	X	X
2	liquidazioni, trattamento libri e catalogazione, partecipazione a eventuali bandi per potenziamento patrimonio bibliografico e partecipazione alle attività della Rete Documentaria Aretina			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Attività di promozione e prestiti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia	Operativo								Peso	100				
Monitoraggio	Mese								Ottobre					

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 16.

Denominazione obiettivo	Progetto pluriennale a partire dal 2022 di revisione delle collezioni - Sezioni di narrativa contemporanea n. 3812 volumi; Sezione Ragazzi n. 5000 volumi <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione da catalogo online dei volumi da revisionare - Prelievo dei volumi dagli scaffali; - Individuazione dei volumi ammessi a magazzino o da scartare tramite il criterio del numero di prestiti negli ultimi tre anni, le condizioni fisiche; - Cambio segnatura su ciascun volume ammesso a magazzino o da scartare: apposizione nuova etichetta sulla costola del libro e nuova collocazione all'interno del documento revisionato; - Cambio della segnatura sul catalogo online; - Cambio della segnatura sul registro inventario - Posizionamento dei volumi revisionati a magazzino; - Posizionamento dei volumi per i quali si stabilisce lo scarto in apposite scatole; - Predisposizione degli atti di sdemanializzazione dei documenti, ove ricorra lo scarto. - Acquisto etichette <p>L'obiettivo coinvolge il Responsabile del Servizio, la responsabile della Biblioteca e tutto il personale interno della Biblioteca</p>							Collegamento con il DUP	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
Indicatori	% di revisione delle collezioni							Target (termine previsto)	Almeno il 60% per il 2022 ed il restante 40% entro il 31/12/2023.					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione progetto e definizione compiti		X	X										
	Variazioni di bilancio, impegni di spesa		X	X	X						X	X	X	X
2	Tutta l'attività di revisione sopra descritta (individuazione da catalogo dei volumi, loro prelievo dagli scaffali, valutazione delle condizioni del libro, e del numero di prestiti negli ultimi tre anni per ammissione a magazzino o scarto, cambio segnatura e status, posizionamento a magazzino o in scatole per scarto, eventuale sdemanializzazione tramite atti)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

11.4. Obiettivi specifici del III settore "Lavori pubblici - ambiente"

Dirigente: Antonio Longo

Posizioni organizzative: Maria Chiara Papini – Paola Bucci

Obiettivo n. 17 - trasversale ai Servizi Infrastrutture e Lavori Pubblici del 3° Settore e il Settore Urbanistica

Denominazione obiettivo	IMPLEMENTAZIONE DI SISTEMI DI PROJECT MANAGEMENT	Collegamento con il DUP	Missione 1 – SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALE E DI GESTIONE Programma 6 – Ufficio Tecnico
Descrizione	Il piano ha come obiettivo la creazione di un sistema composto da una struttura documentale di supporto alle attività del Responsabile Unico dei procedimenti delle opere pubbliche del settore, con particolare e immediato riferimento a quelle finanziate con fondi comunitari, statali e regionali, e da un ufficio dedicato. Con Delibera di Giunta Comunale n. 198 del 13/10/2020 si procedeva all'approvazione del Protocollo di intesa tra il Comune di Montevarchi e Assirep (Associazione italiana ruoli e professioni di Project Management) finalizzato alla stesura di un modello di gestione dei procedimenti di realizzazione di opere pubbliche. Nel mese di gennaio 2021 il Dirigente del 3° Settore e il Presidente di Assirep sottoscrivevano il Protocollo d'Intesa. Il corso di Project Management organizzato dall'Associazione Assirep, con i partecipanti individuati dal dirigente, ha avuto inizio a febbraio 2021. Dopo i primi incontri teorici, il docente ha assegnato come esercitazione la stesura di una Work Breakdown Structure adottando come "Caso studio" l'intervento di "Ampliamento della Scuola Primaria di Levane per la Realizzazione di un nuovo Locale Mensa", che è stata approvata con Determinazione n. 1323/2021 e trasmessa ai dipendenti dei Settori Lavori Pubblici ed Ambiente e Urbanistica, con incarichi di RUP, al fine di contribuire alla definizione di metodologie di lavoro standardizzate. Nel corso del 2022 il programma del corso prevede di definire la struttura di un cronoprogramma tipo e di un reporting interno e direzionale, con l'inserimento di tali strumenti di supporto all'interno dei procedimenti, con particolare riferimento alle opere pubbliche finanziate con fondi PNRR	Personale previsto	Bucci Paola Fabbri Ugo Frongia Laura Mancini Michele Nardi Marta Nocentini Franco Papini Maria Chiara Roncolini Linda
Indicatore	Relazione modello di gestione	Target	Entro il 31/12/2022

N.	Attività da compiere	Mese	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	Definizione struttura cronoprogramma tipo e di un reporting interno e direzionale	Previsto										X			
		Ottenuto													
2	Inserimento degli strumenti di monitoraggio e controllo con metodologie Earned Value	Previsto											X		
		Ottenuto													
3	Gestione dei rischi di progetto	Previsto											X		



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

		Ottenuto													
4	Studio ulteriori aree di project management	Previsto													X
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico				Peso		120							
Monitoraggio		Mese				Ottobre									



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 18.

Denominazione obiettivo	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLA MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO										Collegamento con il DUP		Missione 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali	
Descrizione	L'attuale Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico fu approvato con Deliberazione G.C. n. 167 del 29/06/2005, e necessita dunque di adeguamento: <ul style="list-style-type: none"> – alle normative interferenti sopravvenute, come ad esempio, le innumerevoli modificazioni al “Codice delle Comunicazioni Elettroniche” (D. Lgs. 259/2003); – alla necessità di evitare che gli strumenti di semplificazione introdotti a tutela del privato richiedente comportino aggravio degli obblighi manutentivi a carico dell'ente proprietario delle strade; – alle modificazioni delle competenze intervenute in seno agli uffici comunali, nonché alle successive esternalizzazioni di servizi pubblici (es. pubblica illuminazione ed impianti semaforici). 										Personale previsto		Nocentini Franco	
Indicatore	Approvazione Regolamento aggiornato										Target		Entro il 31/12/2022	
N.	Attività da compiere	Mese	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento Regolamento	Previsto										X		
		Ottenuto												
2	Predisposizione proposta di Deliberazione Consiglio	Previsto											X	
		Ottenuto												
3	Approvazione Regolamento Consiglio Comunale	Previsto												X
		Ottenuto												
		Ottenuto												
Tipologia		Operativo				Peso		90						
Monitoraggio		Mese				Ottobre								



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 19. trasversale a tutti i settori

Denominazione obiettivo	DATABASE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE	Collegamento con il DUP	Missione 1 – SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALE E DI GESTIONE											
Descrizione	<p>Una buona parte del lavoro del Settore è dedicata alla gestione tecnica del patrimonio pubblico. Il censimento del patrimonio immobiliare esistente, indipendentemente dalla tipologia e destinazione d'uso degli immobili, costituisce presupposto imprescindibile delle scelte operate dagli organi di indirizzo dell'Amministrazione che, attraverso l'analisi e l'interpretazione dei dati raccolti, giungono all'adozione delle diverse scelte strategiche potenzialmente realizzabili in vista della valorizzazione del patrimonio immobiliare, che potrà concretizzarsi attraverso attività finalizzate alla conservazione, razionalizzazione e trasformazione funzionale dei beni (così da garantirne la maggiore redditività ovvero la più ampia fruizione socio-economica da parte della collettività) o alla individuazione di beni non funzionali al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, o in forte degrado o che presentano problematiche gestionali che ne rendono particolarmente oneroso il mantenimento.</p> <p>La gestione del patrimonio immobiliare inerisce diversi ambiti (tecnico, bilancio e contabilità, contratti e appalti, legale), coinvolgendo numerose e differenti aree operative all'interno dell'amministrazione, ed è dunque auspicabile la creazione di una procedura standardizzata della gestione del patrimonio, che soddisfi contemporaneamente le necessità di sicurezza e corretta fruizione, contabili e inventariali, fiscali, di controllo e di rendicontazione. Il processo di gestione del patrimonio si compone di una serie di sottoprocessi, alcuni dei quali sono caratterizzati da estemporaneità, verificandosi in maniera più o meno ricorrente ma comunque non continuativa nel tempo (per esempio i processi di acquisizione ed alienazione), altri, come quelli relativi alla manutenzione, sono invece processi continui che si ripetono nel tempo ciclicamente con periodicità non superiore all'anno.</p> <p>Tuttavia, il complesso dei beni appartenenti al Comune di Montevarchi presenta elevata eterogeneità, rispetto al bisogno di adeguamento alle diverse normative di settore, e la programmazione degli interventi all'uopo necessari, costituisce presupposto indispensabile per ridurre l'incidenza di interventi d'urgenza e straordinari, consentendo una più agevole programmazione di quelli di manutenzione ordinaria.</p> <p>Nel corso del 2021 i dipendenti dei Servizi Infrastrutture e Lavori Pubblici hanno redatto l'elenco, approvato con Determinazione n. 1249/2021, delle informazioni necessarie alla creazione di un database del Patrimonio immobiliare, da implementare a cura di ogni settore dell'Ente, ciascuno per le proprie competenze, e possibilmente integrare nel Sistema Informativo Territoriale del Comune di Montevarchi.</p>	Personale previsto	L'obiettivo coinvolge tutto il personale tecnico non operaio facente parte del Terzo Settore, ed è trasversale a tutti i settori											
Indicatore	% di popolazione di database con informazioni possedute dall'Ente	Target	Attività prodromiche nel 2022, per realizzare almeno il 100% entro il 31/12/2023											
N.	Attività da compiere	Mese	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione contraente per progettazione database	Previsto	X	X	X									
		Ottenuto												



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

2	Creazione Fascicolo del Fabbricato Nuova Scuola Levanella	Previsto									X	X	X	
		Ottenuto												
3	Affidamento servizio triennale di manutenzione presidi antincendio con obbligo a carico ditta di aggiornamento database presidi	Previsto			X						X			
		Ottenuto												
4	Formazione dei dipendenti su utilizzo database, Popolazione database con informazioni possedute dall'Ente, Integrazione database con nuove informazioni.	Previsto												
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		90							
Monitoraggio		Mese			Ottobre									



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 20.

Denominazione obiettivo di performance	MANTENIMENTO STANDARD DEI SERVIZI										Collegamento con il DUP/PTPCT			Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 6 – Ufficio Tecnico			
Descrizione obiettivo operativo / esecutivo	<p>Gli interventi di manutenzione ordinaria, il servizio di reperibilità, vengono garantiti oltre che con normali turni di reperibilità anche con un servizio di disponibilità, stante la carenza di personale. È rimessa a dipendenti in servizio l'onerosa gestione delle segnalazioni che perviene dai cittadini e lo smistamento al personale operaio per un immediato intervento. È necessario mantenere e migliorare gli standard di servizio sul territorio con un'ulteriore ottimizzazione dei processi di gestione delle segnalazioni e di rapido intervento del personale operaio.</p>										Personale previsto/Responsabile di posizione organizzativa			Agnelli Sergio Borbui Marco Brilli Vinicio Galletti Angela Contini Roberto Carusi Denise Fabbri Giovanni Ferroni Marco Ghinassi Marco Leardi Gianluca Meoli Silvano Moradei Monica Coleschi Leonardo Mantovani Roberta Donnini Roberto Parenti Gabriele Raiano Patrizia			
Indicatore	Mantenimento										Target			Nel periodo di vigenza del piano			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	2023	2024	
1		Previsto								X							



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

11.5. Obiettivi specifici del IV settore "Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'ente"

Dirigente: Angelo Capalbo

Posizioni organizzative: Antonella Neri – Roberto Monteferranti/Cucciatti Francesco

Obiettivo n. 21.

Denominazione obiettivo	Organizzazione e gestione documentale dei servizi affari generali e dei servizi demografici e dello stato civile		Collegamento con il DUP/PTPCT		Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 07 – Servizi Demografici - Elezioni e consultazioni popolari-anagrafe e stato civile – Protocollo e Archivio									
Descrizione	Con il manuale di gestione e di conservazione dei documenti e di corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo elettronico approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 254 del 14 dicembre 2021 si descrive il sistema documentale dell'Ente a partire dalla protocollazione. L'obiettivo che viene proposto consiste nella gestione del sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, originaria sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Si continua pertanto nell'attività di de-materializzazione dei servizi affari generali e demografici, utilizzando prevalentemente la PEC quale mezzo di trasmissione degli atti.		Personale previsto		Neri Antonella – Cipolli Alberto - Anglani Marilena -Pontenani Sergio – Proietti Francesca – Rinaldi Antonella –Romanelli Erica – Sottili Valentina – Bastiani Sabrina – Giuntini Barbara – Parteniti Ludovico Budini Giada – Chiarini Fausto– Fantoni Riccardo – Ferrucci Mauro – Bindi Claudio - Angiolucci Fausto – Venturi Alberto – Loreto Diego -									
Indicatore	Certificazioni on – line.		Target		Incremento delle certificazioni on-line pari ad almeno il 70% rispetto all'anno precedente									
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
	Completamento processo sistema certificazioni on-line	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

		Ottenuto												
	Indicizzazione archivio	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Revisione regolamento consiglio comunale	Previsto											X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico				Peso		120							
Monitoraggio	Mese				Ottobre									



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 22.

Denominazione obiettivo	Processo di notificazione digitale degli atti					Collegamento con il DUP/PTPCT					Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione			
											Programma n. 07 – Servizi Demografici - Elezioni e consultazioni popolari-anagrafe e stato civile – Protocollo e Archivio			
Descrizione	<p>La Legge n. 160/2019 all'art. 1 si prefiggeva di "rendere più semplice, efficiente, sicura ed economica la notificazione con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni della pubblica amministrazione, con risparmio per la spesa pubblica e minori oneri per i cittadini".</p> <p>Successivamente l'art. 26 del d.l. n. 76/2020 "Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della PA" ne ha disciplinato il funzionamento, dando diverse definizioni tecnico-operative e definendo la cornice normativa di riferimento.</p> <p>Ad oggi la piattaforma non è ancora operativa ma l'ufficio notifiche si impegna a ridurre sensibilmente gli atti notificati per posta raccomandata favorendo la notificazione digitale.</p> <p>Di prossima uscita il bando per finanziare l'onboarding degli enti locali sulla Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND) che introduce la possibilità della notifica digitale in sostituzione di quella analogica.</p>					Personale previsto					Angiolucci Fausto - Venturi Alberto – Loreto Diego			
											Ferrucci Mauro – Bindi Claudio –			
Indicatore	Efficientamento delle notifiche					Target					Incremento notificazioni effettuate con posta elettronica certificata			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Adesione al servizio	Previsto												
		Ottenuto												
2	Caricamento dati sulla piattaforma	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		100							
Monitoraggio		Mese			Ottobre									



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 23.

Denominazione obiettivo	Piano formativo	Collegamento con il DUP/PTPCT		Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione										
				Programma n. 10 – Risorse Umane										
Descrizione	<p>Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.</p> <p>Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:</p> <ol style="list-style-type: none"> valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza; garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. 	Personale previsto		<p>Monteferranti Roberto</p> <p>Cucciatti Francesco</p> <p>Resti Mila</p> <p>Scattolin Lucia</p>										
Indicatore	Valorizzazione del capitale umano	Target		Almeno 18 ore pro capite										
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
	Definizione delle modalità di valutazione dell'efficacia degli interventi di formazione avanzata, di cui al piano formativo, valevoli ai fini	Previsto				X	X	X						



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

	delle progressioni economiche																	
		Ottenuto																
	Approvazione piano formativo 2023	Previsto																X
		Ottenuto																
Tipologia	Strategico				Peso				100									
Monitoraggio	Mese				Ottobre													

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 24.

Denominazione obiettivo	Revisione macrostruttura organizzativa	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10 – Risorse Umane
Descrizione	<p>Con il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e della coesione sociale” sottoscritto il 10 marzo 2021, si assume, tra gli altri, l’impegno della revisione dei sistemi di classificazione professionale costituiti in sede di Aran. Ed in effetti, nell’atto di indirizzo quadro del 25 marzo 2021, il Governo, riconosce che l’attuale ordinamento professionale del personale richiede un intervento collegato da un lato alle esigenze di superare le criticità evidenziate nel corso di questi anni anche da parte delle stesse amministrazioni pubbliche e dall’altro di rispondere ai fabbisogni di nuove professionalità e competenze richieste dai cambiamenti organizzativi e dall’innovazione digitale ed alle esigenze di valorizzazione delle capacità concretamente dimostrate dai dipendenti. Andranno valorizzate, altresì, le specifiche professionalità non dirigenziali dotate di competenze e conoscenze specialistiche, che possano essere in grado di assumere specifiche responsabilità organizzative e professionali.</p> <p>Sarà compito della contrattazione collettiva provvedere alla revisione dei sistemi di classificazione professionale costituite in sede Aran, attraverso i contratti collettivi 2019-2021, procedere alla rivisitazione, sempre nell’ambito dei principi costituzionali e delle norme di legge in tema di accesso e di progressione di carriera, degli attuali ordinamenti professionali del personale, ricorrendo a risorse aggiuntive con la “Legge di bilancio per il 2022” e adeguando la disciplina contrattuale ai fabbisogni di nuove professionalità e competenze. Tale rivisitazione dovrà porsi come obiettivo – aggiunge il Governo - anche quello della valorizzazione di posizioni e ruoli non dirigenziali per i quali siano richiesti più elevati livelli di autonomia e responsabilità gestionale e/o più elevate competenze professionali o specialistiche, attraverso la costituzione di un’ “area delle alte professionalità” in cui collocare il personale apicale incaricato dell’esercizio di funzioni organizzative e gestionali, in possesso del titolo di studio universitario, di elevate capacità professionali, tecniche e organizzative, acquisite anche attraverso idonei percorsi a formativi o appartenente ad albi. Rispetto a tale personale, è ritenuto, che il contratto possa prevedere una struttura retributiva coerente con le funzioni e le responsabilità affidate.</p> <p>È necessario inoltre valorizzare specifiche professionalità non dirigenziali dotate di competenze specialistiche ed estendere i sistemi di riconoscimento delle competenze acquisite negli anni, anche tramite opportune modifiche legislative.</p> <p>I nuovi piani dei fabbisogni del personale che verranno redatti dovranno avere come presupposto una radicale revisione dei profili professionali, che per quanto concerne il comparto delle funzioni locali, sono disciplinati dall’allegato A del contratto collettivo del 31 marzo 1999. La società dopo oltre vent’anni ha subito notevoli cambiamenti che non ha trovato riscontro nei contratti collettivi di lavoro. Indi, è urgente una ricognizione totale dei titoli, delle competenze e delle abilità del personale già in servizio a cui va riconosciuto formalmente le competenze ed esperienze acquisite.</p> <p>Tra questi si può annoverare la figura professionale del «nesso notificatore», quasi inesistente nei piccoli comuni, le cui funzioni si sono notevolmente ridotte, sostituendo la classica notifica con la relata “a mani” con le notifiche telematiche, a seguito del diffondersi delle piattaforme digitali.</p>	Personale previsto	Monteferranti Roberto Cucciatti Francesco Resti Mila Scattolin Lucia



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

		Inoltre, l'accelerazione della gestione informatizzata, connessa anche all'avvio reale dello <i>smart working</i> , l'utilizzo dei fondi strutturali dell'Unione Europea, l'efficientamento energetico, la <i>gig economy</i> , le modalità di gestione della contabilità, le politiche sociali e del lavoro impongono di cercare esperti con formazione ingegneristica; servono tecnici della contabilità e rendicontazione di progetti Ue; servono assistenti sociali, esperti nell'orientamento scolastico e al lavoro, esperti in politiche attive del lavoro, esperti nella gestione e coordinamento di procedure di appalto pubblico, analisti, statistici, matematici, esperti della programmazione, psicologi del lavoro.													
Indicatore		Modernizzazione della macrostruttura verso la transizione digitale dei processi										Target		Completamento procedure di revisione – incremento del 15%	
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giù.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Proposta di modifica della macrostruttura	Previsto					X								
		Ottenuto													
2	Pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative	Previsto						X							
		Ottenuto													
3	Proseguimento attività di digitalizzazione	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico				Peso		100							
Monitoraggio		Mese				Ottobre									



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

11.6. Obiettivi specifici dell'Unità organizzativa autonoma "Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara"

Dirigente: Angelo Capalbo

Obiettivo n. 25.

Denominazione obiettivo	Procedure di gare.	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 6 - Ufficio Tecnico
Descrizione	L'Unità organizzativa si occupa di: - consulenza su capitolati e gare, consulenza e supporto nelle procedure di assegnazione diretta o selezioni non ufficiali, anche per incarichi; - gare officiose; - gare innovative e definizione di nuovi schemi procedurali per altri Servizi interni al Comune; - gestione gare di appalto ad evidenza pubblica per lavori, forniture, servizi; - gestione gare con procedura negoziata lavori e servizi, coperture assicurative affidamento servizio pulizia; - gestione gare per concessioni ed alienazione beni comunali; - attività contrattuale dell'Ente con modalità di stipula elettronica, a supporto del Segretario Generale e del proprio Dirigente, nonché consulenza per gli altri uffici comunali; - tenuta nel Repertorio generale, adempimenti su imposta di registro, di bollo, diritti di segreteria e rapporti con Agenzia delle Entrate relativi alla registrazione atti; - collaborazione alla definizione esternalizzazioni di servizi, prestazioni e soluzioni specifiche; - adempimenti obbligatori ANAC relativi a RASA (Responsabile Unico Anagrafe per la Stazione Appaltante); - gestione e aggiornamento Elenco fornitori per servizi, beni e lavori. Inoltre, svolge le funzioni di referente della Stazione unica appaltante.	Personale previsto	Cei Stefania Lazzerini Elisabetta Scattolin Lucia
Indicatore	Incrementare l'attività	Target	Partecipazione dell'ufficio ad almeno il 50% delle procedure di gara della Stazione unica appaltante



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
	Predisposizione di bozze di disciplinari e lettere di invito, bandi di gara, documento di gara unico europeo e ogni modulistica standard per acquisti	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Implementazione del sistema di gare telematiche con nuove e diverse funzionalità	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Operativo			Peso			100						
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

^^



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 26.

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Verifica atti notarili o altre forme di acquisizione della proprietà; redazione ed approvazione decreti di acquisizione al patrimonio.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Predisposizione e pubblicazione aste pubbliche per l'alienazione degli immobili	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

		Ottenuto												
Tipologia	Operativo			Peso		90								
Monitoraggio	Mese			Ottobre										

^^



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

11.7. Obiettivi specifici dell'Unità organizzativa autonoma "Polizia municipale"

Dirigente: Marco Girolami

Obiettivo n. 27.

Denominazione obiettivo	Mantenimento delle caratteristiche strutturali ed organizzative per qualificare la struttura come "CORPO" di Polizia Municipale con ampliamento di specifici controlli.	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 3 – Ordine e Sicurezza Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa
Descrizione	L'obiettivo prevede la realizzazione di una turnazione ed una presenza in servizio tale da mantenere la qualificazione di "CORPO" così come prevista dalla normativa regionale in materia. Oltre all'organizzazione del servizio comprendente in particolare la realizzazione di turni serali-notturni l'obiettivo prevede l'esecuzione di specifici controlli e servizi così come riportati negli indicatori dell'obiettivo.	Personale previsto	Per la realizzazione de presente obiettivo è previsto il coinvolgimento del Dirigente e di tutto il personale assegnato compreso l'ausiliario del traffico.
Indicatore	Doppio turno giornaliero Turni serali-notturni Controlli per decoro e sovraffollamento in centro Controlli abbandono rifiuti Controlli manifestazioni terzo turno Controlli centro Terranuova durante il terzo turno Controlli nelle frazioni durante il terzo turno Servizio viabilità allo stadio di Montevarchi e Terranuova Bracciolini durante le partite di calcio.	Target	Tutti i giorni dell'anno Almeno 90 annui Almeno 120 annui Almeno 65 annui Almeno 23 annui Almeno 40 annui Almeno 30 annui Quando richiesto dalla Questura



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

		Controlli durante la pulizia strade										Almeno per 50 giorni l'anno			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Verifica raggiungimento obiettivo	Previsto												XXX	
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia	Operativo				Peso		90								
Monitoraggio	Mese				Ottobre										



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 28.

Denominazione obiettivo	Utilizzo di apparecchiature informatiche per rilevamento di sinistri stradali e accertamento violazioni al Codice della Strada.	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 3 – Ordine e Sicurezza												
			Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa												
Descrizione	<p>L'obiettivo prevede che il personale di polizia proceda al rilievo dei sinistri stradali direttamente con tablet (senza cartaceo) con risparmio di tempi e riduzione degli errori derivanti dalla minore attività di trascrizione dati.</p> <p>L'obiettivo prevede inoltre che anche le violazioni alla sosta siano accertate tramite palmari e non con cartaceo per le stesse motivazioni di cui sopra.</p>	Personale previsto	Per la realizzazione de presente obiettivo è previsto il coinvolgimento del Dirigente e di tutto il personale assegnato compreso l'ausiliario del traffico.												
Indicatore	<p>Numero incidenti rilevati direttamente su strada con tablet.</p> <p>Numero violazioni alla sosta accertate direttamente su strada con palmare.</p>	Target	Almeno il 50% degli incidenti rilevati												
			Almeno il 50% delle violazioni alla sosta accertate.												
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Verifica raggiungimento obiettivo	Previsto													XXX
		Ottenuto													
Tipologia		Operativo				Peso		100							
Monitoraggio		Mese				Ottobre									



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

11.8. Obiettivi specifici dell'Unità organizzativa autonoma "Politiche sociali, educazione, istruzione, formazione, trasporti scolastici ed altri servizi scolastici, casa, sport, gemellaggi e servizio civile"

Dirigente: Marco Girolami

Posizione organizzativa: Lia Vasarri

Obiettivo n. 29.

Denominazione obiettivo	<p>Recupero MOROSITÀ, potenziamento ASILO NIDO ed inclusione bambini con disabilità, vigilanza servizi educativi ed attuazione piano TRASPORTI</p> <p>Recupero MOROSITÀ</p> <p>Dall'a.s. 2017-2018 è previsto per regolamento un sistema di prepagato per i servizi di trasporto e mensa. Tale sistema, se da un lato evita delle situazioni di grave morosità dall'altro implica un meccanismo di controllo dei paganti che non si devono trovare in situazione debitoria al fine di poter beneficiare del servizio. Infatti, periodicamente, durante l'anno scolastico, vengono fatte delle verifiche mirate ad individuare lo stato di morosità e se tale situazione permene, nonostante i vari interventi dell'ufficio P.I., si giunge ad applicare la sanzione della sospensione del servizio sia di mensa che di trasporto.</p> <p>Per quanto concerne il recupero delle morosità, fino al 2020 l'ufficio, oltre a monitorare i pagamenti di quanto hanno chiesto la ratealizzazione del debito, ha proceduto ad inviare i decreti di ingiunzione al pagamento delle insolvenze e la successiva riscossione coattiva.</p> <p>Dal 2021 l'ufficio ha iniziato ad inviare i decreti di ingiunzione al pagamento delle insolvenze e la successiva riscossione coattiva per quanto riguarda le posizioni che sono rimaste aperte nell'ambito del prepagato.</p> <p>Nel 2022 si prosegue con tale modalità stabilizzando la procedura.</p> <p>Mensa</p> <p>Il servizio di mensa scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio.</p> <p>Attualmente il servizio conta circa 1.600 utenti</p> <p>Nell'anno 2018 è scaduto l'affidamento alla Società Pluriservizi della mensa scolastica e l'Amministrazione di Montevarchi ha deliberato di mantenere il servizio di mensa scolastica con l'alto livello di qualità attualmente erogato e con i servizi accessori attualmente offerti alla cittadinanza procedendo ad un'analisi differenziale delle scelte che è passata attraverso la valutazione delle varie modalità alternative per la gestione del servizio insieme all'attuale forma di gestione. Con la delibera C.C. n. n. 62 del 24.07.2018 il servizio è stato affidato alla società in house fino al 31.08.2023.</p> <p>Il programma di gestione del Servizio Mensa, con accesso dal sito del Comune di Montevarchi, nel corso del 2019, è stato implementato con:</p>	Collegamento con il DUP	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio Programma n. 06 - Servizi ausiliari all'istruzione Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma n. 1- Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido
-------------------------	---	-------------------------	---



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

il rilascio on line della certificazione dei pagamenti per la detraibilità dalla denuncia dei redditi;

rilascio on line delle password di accesso per i nuovi utenti del servizio o per coloro che l'hanno smarrita. Procedura modificata nel corso del 2021 per permettere l'accesso attraverso SPID o Carta Identità Elettronica.

Nel corso del 2020, è stata richiesta l'implementazione alla piattaforma per creare il collegamento con il software dell'ufficio protocollo affinché le domande siano automaticamente scaricate e protocollate. Detta implementazione è stata sperimentata dal 2021 e nel 2022 stabilizzeremo la procedura.

Trasporto scolastico e piano del trasporto scolastico

Il servizio di trasporto scolastico presenta, sia per la conformazione del territorio comunale, sia per l'ubicazione dei plessi scolastici (7 di scuola dell'infanzia, 7 di scuola primaria e 3 di scuola secondaria di primo grado) complesse connotazioni di gestione che sono in fase di riorganizzazione.

Attualmente il servizio è garantito, per tutti gli ordini della scuola dell'obbligo, in maniera capillare per circa 400 utenti che abitano oltre che nelle frazioni e nelle case sparse nella campagna circostante anche nel Capoluogo. Il servizio si fa carico anche delle uscite previste nell'ambito dell'attuazione dei progetti didattici e sportivi finanziati dall'Ente e per eventi promossi da queste Amministrazioni che coinvolgono classi dei nostri Istituti Comprensivi, compatibilmente con l'emergenza da COVID-19.

Alla fine dell'anno 2017 con delibera di C.C. n. 107 del 23.11.2017, l'Amministrazione ha proceduto ad affidare il servizio di trasporto scolastico per le scuole materne, elementari e medie inferiori, dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2027 alla Società in house Centro Pluriservizi S.p.a.

La durata decennale si è resa necessaria per consentire alla Società di ammortizzare completamente l'investimento, consistente nell'acquisto di n. 7 scuolabus nuovi, pari ad € 459.500,00 (data acquisto: 30/7/2018).

Dall'a.s. 2019/2020 l'Amministrazione ha iniziato la riorganizzazione del piano del trasporto che ci vedrà impegnati anche per l'anno 2022 e per il prossimo a.s. 2022/2023.

Tale nuovo piano, elaborato di concerto con la società che lo gestisce, prevede un'ulteriore razionalizzazione dei percorsi ma soprattutto delle fermate che dovranno essere in funzione del servizio ed in luoghi sicuri sia per la salita che per la discesa dagli scuolabus. Da non dimenticare le linee guida in materia di anticontagio da COVID-19 che ci vedrà impegnati sia nella partenza del servizio che nel monitoraggio durante tutto il periodo dell'emergenza e dell'a.s. 2021/2022 e 2022/2023.

È prevista, inoltre, anche la predisposizione di una segnaletica ad hoc (in corso di predisposizione) una volta testati sia il percorso che le fermate relative in modo tale che i genitori potranno individuare in modo chiaro e preciso il punto di raccolta più vicino all'abitazione. Attualmente sono previste n. 30 corse di trasporto scolastico.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Anche per il trasporto scolastico, da quest'anno, la piattaforma accessibile dal sito web del Comune di Montevarchi ed usata dagli utenti per l'iscrizione al servizio, permette l'accesso con SPID o Carta Identità Elettronica in modalità on line ed il rilascio delle certificazioni per eventuali detrazioni dalla denuncia dei redditi. Nel corso del 2020, è stata richiesta l'implementazione alla piattaforma per creare il collegamento con il software dell'ufficio protocollo affinché le domande siano automaticamente scaricate e protocollate. Detta implementazione attiva in via sperimentale dal 2021, sarà stabilizzata nel corso del 2022.

Potenziamento ASILO NIDO

Nel Comune di Montevarchi sono presenti 2 nidi d'infanzia pubblici e 4 strutture private autorizzate dall'Ente al funzionamento.

Il nido d'infanzia, al di là delle interpretazioni della legge, deve essere inteso sia come servizio a rilevanza sociale sia come servizio educativo:

servizio a rilevanza sociale: risponde ai bisogni ed ai diritti della donna che si inserisce nel mondo del lavoro extra-domestico, tende ad eliminare la discriminazione della donna in quanto madre e la sua conseguente possibile esclusione o espulsione dal mercato occupazionale;

agenzia educativa: è un servizio per tutti i piccoli da zero a tre anni, di supporto e sostegno educativo per il genitore, a cui è offerta la garanzia di condivisione di alcune responsabilità educative.

Il nido d'infanzia La Coccinella si contraddistingue da quelli privati autorizzati in quanto abbiamo la capacità di accogliere bambini da 3 mesi mentre tutte le altre strutture presenti nel territorio (ad eccezione della struttura Del Secco Abelli) sono autorizzate per un'età superiore (minimo 12 mesi).

Negli ultimi anni la domanda di inserimento di bambini al di sotto dell'anno è aumentata in quanto le mamme hanno la necessità di rientrare al lavoro poco dopo il periodo di astensione obbligatoria e in assenza di un supporto parentale trovano nel nido d'infanzia un luogo sicuro e protetto per accogliere serenamente i piccolini.

Con l'emergenza da COVID-19 purtroppo si è interrotto, al nido d'infanzia La Coccinella, il "progetto ponte" che permetteva di ampliare l'offerta di posti, soprattutto nella sezione dei piccoli. Al termine di detta emergenza valuteremo se attivare detto progetto almeno nei mesi rimanenti dell'a.e. 2021/2022.

Nel corso del 2022 è previsto che:

il personale del nido d'infanzia La Coccinella presterà servizio fino al raggiungimento delle 46 settimane lavorative coprendo anche il servizio del mese di luglio evitando di ricorrere all'appalto esterno, compatibilmente con l'emergenza da COVID-19;

dal 01/01/2021 è partito il nuovo appalto per la gestione del Nido d'Infanzia La Farfalla:

la coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando i 2 nidi comunali (relazione



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

	<p>entro gennaio, entro maggio ed entro agosto; determina approvazione progetto educativo-pedagogico per i due nidi per l'a.e. 2022/2023);</p> <p>con la collaborazione tra Servizio Sociale Professionale e Coordinatore del Nido d'infanzia La Coccinella prosegue la sperimentazione per inserimenti di bambini/e disabili;</p> <p>progetto formativo triennale:</p> <p>valutazione del percorso formativo triennale e degli incontri specifici sul Covid</p> <p>percorso di ascolto e elaborazione bisogni formativi specifici del personale nido d'infanzia per elaborazione nuovo progetto formativo triennale, nel rispetto del regolamento comunale sulla formazione.</p> <p>Vigilanza sui servizi educativi</p> <p>Il regolamento d'attuazione dell'art. 4 bis della LR 26/7/2002, n. 32, in materia di servizi educativi per la prima infanzia prevede, all'art. 54 "Vigilanza sui servizi educativi, che i comuni vigilano sul funzionamento dei servizi educativi presenti sul loro territorio mediante almeno due ispezioni annuali senza preavviso, al fine di verificare il benessere dei bambini e l'attuazione del progetto pedagogico ed educativo del servizio.</p> <p>In via sperimentale attiviamo per l'anno 2022 un'attività di vigilanza a cura della coordinatrice pedagogica del nido e di un/a dipendente dell'ufficio Scuola. L'attività sperimentale dovrà altresì predisporre una modulistica che attesti, nel tempo, quanto rilevato. Detta attività sarà attivata e monitorata con la collaborazione del coordinatore pedagogico zonale ed in sinergia con il SUAP per le opportune comunicazioni.</p>					
Indicatori	<p>Recupero morosità MENSA e TRASPORTO: richiesta tabulati alla società Pluriservizi, controllo degli stessi, invio lettere ingiunzione al pagamento ed avvio eventuale procedura messa a ruolo</p> <p>Potenziamento Asilo Nido:</p> <p>dal 01/01/2021 parte il nuovo appalto per la gestione del Nido d'infanzia La Farfalla:</p> <p>a) la coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando le attività dei 2 nidi comunali (relazione entro gennaio, entro maggio ed entro agosto);</p> <p>b) determina approvazione progetto educativo-pedagogico per i due nidi per l'a.e. 2022/2023);</p> <p>c) nido d'infanzia La Coccinella: servizio nel mese di luglio – compatibilmente con l'emergenza da COVID-19</p> <p>d) Vigilanza sui servizi educativi</p> <p>e) predisposizione modulistica per ispezioni</p> <p>f) redazione verbali, comunicazione alle strutture ed al SUAP</p> <p>L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:</p> <table border="1"><tr><td></td><td>n. ore a dipendente</td><td>n. dipendenti</td></tr></table>		n. ore a dipendente	n. dipendenti	Target (termine previsto)	<p>Almeno il 50% entro il 31.11.2022</p> <p>A) Almeno il 50% entro il 15/08/22</p> <p>B) Almeno il 100% entro il 30/09/22</p> <p>C) 100% entro il 31/07/2022</p> <p>D) Almeno il 50% entro il 31/8/22</p> <p>E) Almeno il 50% entro il 30/6/2022</p>
	n. ore a dipendente	n. dipendenti				



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

2	<p>Potenziamento Asilo Nido: dal 01/01/2021 parte il nuovo appalto per la gestione del Nido d'Infanzia La Farfalla: la coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando le attività dei 2 nidi comunali (relazione entro gennaio, entro maggio ed entro agosto); determina approvazione progetto educativo-pedagogico per i due nidi per l'a.e. 2022/2023);</p> <p>nido d'infanzia La Coccinella: servizio nel mese di luglio – compatibilmente con l'emergenza da COVID-19</p> <p>Vigilanza sui servizi educativi: predisposizione modulistica per ispezioni ispezioni a sorpresa nelle strutture presenti sul territorio comunale redazione verbali, comunicazione alle strutture ed al SUAP</p>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico	Peso	110											
Monitoraggio	Mese	Ottobre												

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Obiettivo n. 30.

Denominazione obiettivo	<p>Progettazione e/o co-progettazione integrata ed attuazione delle azioni di contrasto alla POVERTA' e SOLITUDINE, attraverso finanziamenti regionali e/o nazionali e/o europei e/o comunali.</p> <p>L'Amministrazione Comunale intende orientare la propria attenzione a strumenti di progettazione e/o co-progettazione integrata ed attuazione delle stesse con il fine di contrastare, attraverso finanziamenti regionali e/o nazionali e/o europei e/o comunali, la povertà e la solitudine dei cittadini residenti a Montevarchi.</p> <p>Oltre a questi, durante l'anno 2022 dobbiamo procedere, a livello di Zona sociosanitaria (8 Comuni e Azienda USL) alla progettazione a valere sui fondi Missione 5 – PNRR.</p> <p>Negli ultimi anni abbiamo assistito ad un complesso di azioni che non hanno precedenti nelle politiche sociali del Governo nazionale e della Regione Toscana in tema della lotta alla povertà:</p> <p>SIA - Il Sostegno per l'Inclusione Attiva è stata una misura di contrasto alla povertà che ha previsto l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, nelle quali siano state presenti persone minorenni, figli disabili o una donna in stato di gravidanza accertata; il sussidio era subordinato</p>	Collegamento con il DUP	<p>Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie</p> <p>Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido</p> <p>Programma n. 2 - Interventi per la disabilità</p> <p>Programma n. 3 - Interventi per gli anziani</p> <p>Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale</p> <p>Programma n. 5 - Interventi per le famiglie</p>
-------------------------	---	-------------------------	---



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

	<p>all'adesione ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa. Il progetto veniva predisposto dai servizi sociali del Comune, in rete con i servizi per l'impiego, i servizi sanitari e le scuole, nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit.</p> <p>REI - Il Reddito di Inclusione è una misura nazionale di contrasto alla povertà. Il REI si compone di due parti: un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI) e un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà. Soddisfatto il requisito per il beneficio economico, il progetto viene predisposto dai servizi sociali del Comune che operano in rete con gli altri servizi territoriali (ad esempio Centri per l'Impiego, ASL, scuole, ecc.), nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit.</p> <p>RdC - Il Reddito di cittadinanza è un sostegno per famiglie in difficoltà che mira al reinserimento nel mondo del lavoro e all'inclusione sociale. Il beneficio economico viene accreditato mensilmente su una nuova carta prepagata, diversa da quelle rilasciate per altre misure di sostegno, cosiddetta "CartaRdc".</p> <p>PdC - La Pensione di cittadinanza è un sussidio economico rivolto alle famiglie di anziani in difficoltà; la misura risulta più semplice in quanto non sono previsti adempimenti legati al lavoro, ma è sufficiente la presentazione della domanda per poter accedere al beneficio, avendone i requisiti. Le modalità di erogazione del beneficio saranno definite in sede di conversione del decreto istitutivo. Attenzione: tutti i componenti del nucleo familiare e non solo il capofamiglia, devono avere età pari o superiore a 67 anni. Se si è già beneficiari del Rdc, la pensione decorre dal mese successivo a quello del compimento del 67° anno del componente più giovane. In tal caso, la trasformazione da Rdc a Pdc opera d'ufficio. Dopo aver presentato la domanda, l'INPS verificherà i requisiti. In funzione dei requisiti il cittadino sarà convocato dai Centri per l'impiego per sottoscrivere un Patto per il Lavoro o dai Comuni per sottoscrivere un Patto per l'Inclusione sociale.</p> <p>Questa Amministrazione, insieme alla U.O.A. delle Politiche Sociali, Educazione, Istruzione, Formazione, Trasporti Scolastici ed altri Servizi Scolastici, Casa, Sport e Gemellaggi, intende riportare il dibattito pubblico sul tema della povertà contribuendo alla definizione di un nuovo modello di welfare, che si basa sulla presa in carico del soggetto fragile e sul protagonismo delle reti sociali e del Terzo settore, privilegiando quelle persone che per vari motivi non sono in grado di accedere alle misure nazionali di contrasto alla povertà.</p> <p>Occorre porre una particolare attenzione agli strati della popolazione già in povertà relativa o comunque in situazione di forte disagio sociale, in quanto è la popolazione più a rischio di maggiore impoverimento. L'invecchiamento della popolazione, dovuto anche alla crescita della speranza di vita, si interfaccia con un aspetto oramai strutturale, ovvero il ridimensionamento numerico delle famiglie e la loro profonda trasformazione morfologica. Assistiamo ad un progressivo allargamento delle disuguaglianze intergenerazionali, ovvero tra coloro che (pensionati o lavoratori a tempo indeterminato di lungo corso) hanno un reddito ed una serie di sicurezze sociali in grado di proteggerli dai possibili percorsi di impoverimento e coloro che (giovani precari o in entrata nel mercato del lavoro), al contrario, non li hanno.</p>	<p>Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa</p> <p>Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali</p>
--	--	--



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

	<p>Il Servizio Sociale, nella sua opera di programmazione degli interventi e servizi, si impegna costantemente nella ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie e nella ricerca delle stesse attraverso bandi regionali, nazionali ed europei anche in partenariato con gli altri Comuni del Valdarno, l'Azienda ASL e gli enti del Terzo settore.</p>														
Indicatori	<p>Piano Zonale della Povertà</p> <p>Coordinamento, valutazione, approvazione atti ed attivazione dei PUC – Progetti di Utilità Collettiva – sia presso la UOA che in altri Servizi od UOA dell'Amministrazione, compatibilmente con l'emergenza da Covid-19</p> <p>Coordinamento dei tirocini di inclusione o tirocini sociali o borse lavoro, valutazione predisposizione atti, elaborazione ed attivazione di tirocini di inclusione o tirocini sociali o borse lavoro per persone a rischio di esclusione sociale, liquidazione dei rimborsi mensili e certificazioni previste dalla normativa vigente</p> <p>Pubblicazione bando del Comune di Montevarchi per l'assegnazione di contributi economici ad integrazione dei canoni di locazione (art. 11 della L. 431/98), anno 2022: redazione ed emanazione bando, istruttoria domande, graduatoria provvisoria e definitiva, impegni di spesa, inserimento dati graduatoria nella piattaforma regionale.</p> <p>L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>n. ore a dipendente</th> <th>n. dipendenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D – Amministrativo MARCHI – MONREALE</td> <td>400</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>D – Assistente Sociale BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI</td> <td>600</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>C – Amministrativo ROSSI – LOSI – PARMINI – SPUGNOLI</td> <td>300</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>		n. ore a dipendente	n. dipendenti	D – Amministrativo MARCHI – MONREALE	400	2	D – Assistente Sociale BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI	600	4	C – Amministrativo ROSSI – LOSI – PARMINI – SPUGNOLI	300	4	Target (termine previsto)	<p>Numero di PUC non inferiori a tre entro il 31/12/2022.</p> <p>Numero di TIROCINI non inferiore a due entro il 31/12/2022</p> <p>Almeno il 50% entro il 31/12/2022</p>
	n. ore a dipendente	n. dipendenti													
D – Amministrativo MARCHI – MONREALE	400	2													
D – Assistente Sociale BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI	600	4													
C – Amministrativo ROSSI – LOSI – PARMINI – SPUGNOLI	300	4													
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D												



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

1	Piano Zonale della Povertà: Coordinamento, valutazione, approvazione atti ed attivazione dei PUC – Progetti di Utilità Collettiva – sia presso la UOA che in altri Servizi o UOA dell'Amministrazione, compatibilmente con l'emergenza da Covid-19	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coordinamento dei tirocini di inclusione o tirocini sociali o borse lavoro, valutazione predisposizione atti, elaborazione ed attivazione di tirocini di inclusione o tirocini sociali o borse lavoro per persone a rischio di esclusione sociale, liquidazione dei rimborsi mensili e certificazioni previste dalla normativa vigente	Ottenuto												
3	Politiche abitative – bando contributi per il canone di locazione ed azioni ed atti conseguenziali	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Assegnazione alloggi ERP Levanella: procedura di assegnazione di n. 24 alloggi in loc. Levanella (in data 11/2/22 – prot. 6376 - Arezzo Casa invia scheda tecnica appartamenti). Preparazione elenchi nuove assegnazioni e cambi alloggio, richiesta conferma requisiti, istruttoria, decreto assegnazione ...	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
Tipologia	Operativo	Peso	90											
Monitoraggio	Mese	Ottobre												

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 31.

Denominazione obiettivo	<p>Progettazione intersettoriale e gestione del Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale</p> <p>L'Amministrazione Comunale intende investire in politiche giovanili che permettano esperienze come il Servizio Civile Volontario.</p> <p>Tenuto conto che alcune finalità del Servizio Civile Regionale (SCR) sono:</p> <ul style="list-style-type: none">contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani, favorendo l'acquisizione di una cultura di cittadinanza attiva mediante lo svolgimento di attività di solidarietà sociale;promuovere il senso di appartenenza e di partecipazione attiva dei giovani alla comunità locale, nazionale ed internazionale;favorire l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro con accresciute professionalità e consapevolezza delle dinamiche sociali e culturali;contribuire alla salvaguardia e alla maggiore fruibilità del patrimonio ambientale, storico- artistico, culturale;promuovere il diritto alle pari opportunità e alla valorizzazione delle differenze di genere;promuovere l'educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità;promuovere la cultura contro ogni forma di discriminazione anche per orientamento sessuale; <p>Il Servizio Civile Nazionale ora Universale (SCU) è la scelta volontaria di dedicare alcuni mesi della propria vita al servizio di difesa, non armata e non violenta, della patria, all'educazione, alla pace tra i popoli ed alla promozione dei valori fondativi della Repubblica Italiana, attraverso azioni per le comunità e per il territorio. Il SCU rappresenta un'importante occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani, che sono un'indispensabile e vitale risorsa per il progresso culturale, sociale ed economico del Paese.</p> <p>I settori d'impiego/intervento del Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale, di cui alla L.R. 25/7/2006, n. 35/2006, "Istituzione del Servizio Civile Regionale" e del D.Lgs. 6/3/2017 n. 40 "Istituzione e disciplina del Servizio Civile Universale, a norma dell'articolo 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106", sono:</p> <ul style="list-style-type: none">tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cura, riabilitazione e reinserimento sociale;educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, dello sport, del turismo sostenibile e sociale;	Collegamento con il DUP	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
-------------------------	--	-------------------------	---



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

	<p>educazione alla pace ed alla promozione dei diritti umani, della nonviolenza e della difesa non armata, nonché educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità;</p> <p>valorizzazione dell'integrazione, dell'interculturalità e della multiculturalità;</p> <p>salvaguardia e fruizione del patrimonio ambientale;</p> <p>riqualificazione urbana</p> <p>valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico, prevedendo in tale ambito, ferma restando la competenza dello Stato in materia di tutela dei beni culturali, attività volte al miglioramento:</p> <p>della conservazione fisica, della sicurezza, dell'integrità e del valore del patrimonio anche mediante il presidio dello stesso;</p> <p>della diffusione della conoscenza dei beni del patrimonio anche mediante riproduzioni, pubblicazioni e ogni altro mezzo di comunicazione e informazione;</p> <p>collaborazione al sistema della protezione civile;</p> <p>interventi di cooperazione internazionale, ai sensi della legge regionale 23 marzo 1999, n. 17 (Interventi per la promozione dell'attività di cooperazione e partenariato internazionale, a livello regionale e locale);</p> <p>riconoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti;</p> <p>educazione al consumo consapevole e valorizzazione del commercio equo e solidale;</p> <p>educazione alle pari opportunità e alla valorizzazione delle differenze di genere;</p> <p>educazione contro ogni forma di discriminazioni anche per orientamento sessuale.</p> <p>In esecuzione della deliberazione della G.C. n. 299 del 22/12/2003 il Comune di Montevarchi si è accreditato alla classe quarta dell'albo nazionale degli enti di Servizio civile (sez. Toscana) con il codice NZ00817. Nel corso del 2020 abbiamo proceduto a formalizzare la richiesta di accreditamento al Servizio Civile Universale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed il Dipartimento per le Politiche Giovanili ed il Servizio Civile Universale in data 22/7/2020 ha adottato il decreto n. 533 ed assegnato al Comune di Montevarchi il codice n. SU00417. La GC ha preso atto dell'accREDITAMENTO con delibera GC n. 150 del 25/08/2020.</p> <p>Tenuto conto che:</p> <p>con decreto dirigenziale n. 5343 del 23/10/2009 la Regione Toscana ha proceduto alla prima pubblicazione dell'albo degli enti di servizio civile regionale;</p>	
--	---	--



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

	C – Amministrativo	200	6												
	LOSI - PARMINI – ROSSI – MONSECCHI – SGREVI – PAPI - SPUGNOLI														
	B3 – Collaboratore Professionale Amministrativo	70	1												
	MULE'														
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Progetti di Servizio Civile Regionale: Gestione volontari, gestione formazione, gestione promozione del Servizio Civile	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Progetti di Servizio Civile Universale: approfondimento nuove linee guida ministeriali per la progettazione e la gestione dei volontari; eventuale nuovo avvio; in tal caso: promozione bando, gestione bando, istruttoria domande, gestione graduatorie, gestione avvio e gestione volontari con relativo piano formazione; coordinamento redazione eventuali nuovi progetti di SCU in base alle nuove linee guida; invio progetti di SCU	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia	Operativo	Peso	100												
Monitoraggio	Mese	Ottobre													

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 32

Denominazione obiettivo	Convenzione Sociosanitaria tra Comuni del Valdarno e Azienda USL Toscana Sud Est	Collegamento con il DUP	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
	<p>La Conferenza Zonale dei Sindaci del Valdarno e l'Azienda USL Toscana Sud Est Zona Distretto Valdarno hanno deliberato di procedere ai lavori propedeutici la firma della convenzione associativa sociosanitaria prevista dalla normativa regionale quale la Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41, Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale e Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40, Disciplina del servizio sanitario regionale</p> <p>Art. 36 bis - Esercizio associato delle funzioni (LR 41/2005)</p> <p>[art37-com1] I comuni svolgono l'esercizio associato delle funzioni di cui all'articolo 11, comma 2, mediante convenzione o unione di comuni, in conformità alle disposizioni del capo IV del titolo III della legge regionale 27 dicembre 2011, n. 68 (Norme sul sistema delle autonomie locali). Le disposizioni medesime che fanno riferimento agli ambiti territoriali si intendono riferite agli ambiti delle zone-distretto.</p> <p>[art37-com2] Le funzioni di integrazione sociosanitaria di cui all'articolo 11, comma 3, sono esercitate con le modalità previste dall'articolo 70 bis della l.r. 40/2005, oppure attraverso le società della salute con le modalità di cui all'articolo 71 novies decies della l.r. 40/2005.</p> <p>Art. 70 bis - Convenzione per l'esercizio delle funzioni di integrazione sociosanitaria (LR 40/2005)</p> <p>Negli ambiti territoriali in cui non sono costituite le società della salute le attività relative all'integrazione socio-sanitaria sono attuate attraverso apposita convenzione. [art80-com2]</p> <p>La convenzione è stipulata da tutti i comuni, ovvero dalle unioni dei comuni che esercitano la funzione fondamentale sociale di cui all'articolo 11, comma 1, della l.r. 41/2005, della zona distretto e dall'azienda unità sanitaria locale del territorio, previa comunicazione a tutti i consigli comunali della zona distretto. [art80-com3]</p> <p>La responsabilità della gestione è attribuita all'azienda unità sanitaria locale, fatto salvo quanto previsto dal comma 4. [art80-com4]</p> <p>La convenzione può prevedere che le risorse del fondo di cui agli articoli 2 e 3 della l.r. 66/2008 e le altre destinate a finanziare le attività sociali a rilevanza sanitaria siano attribuite al soggetto che gestisce in forma associata i servizi sociali. [art80-com5]</p> <p>La convenzione può disciplinare anche l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 11, comma 2, della l.r. 41/2005 da parte dei comuni ivi compresi quelli tenuti all'esercizio associato di tali funzioni. [art80-com6]</p> <p>Entro il 30 giugno 2015 le conferenze zonali dei sindaci trasmettono alla Giunta regionale le convenzioni di cui al comma 1. [art80-com7]</p> <p>I comuni approvano la convenzione con deliberazione della conferenza zonale integrata. Se l'ambito territoriale della zona distretto coincide con quello dell'unione di comuni, l'approvazione della convenzione spetta alla giunta</p>		<p>Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido</p> <p>Programma n. 2 - Interventi per la disabilità</p> <p>Programma n. 3 - Interventi per gli anziani</p> <p>Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale</p> <p>Programma n. 5 - Interventi per le famiglie</p> <p>Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa</p> <p>Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</p>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

<p>dell'unione. La convenzione è sottoscritta dal presidente della conferenza zonale, in rappresentanza dei comuni e delle unioni della conferenza medesima. La convenzione è sottoscritta dal presidente dell'unione in caso di coincidenza dell'ambito territoriale. [art80-com8]</p> <p>L'organo comune per l'esercizio associato delle funzioni mediante la convenzione è la conferenza zonale dei sindaci di cui all'articolo 34 della l.r. 41/2005, integrata con il direttore generale dell'azienda unità sanitaria locale o suo delegato. [art80-com9]</p> <p>La convenzione definisce, in particolare, le modalità organizzative adottate in riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">i processi di programmazione e di partecipazione;l'integrazione socio-sanitaria;il coordinamento interprofessionale e i percorsi assistenziali integrati;la realizzazione di servizi sociosanitari e sociali integrati. <p>Il riferimento organizzativo ed operativo per le attività regolate dalla convenzione è rappresentato dalla zona-distretto. Il responsabile della zona-distretto provvede all'attuazione delle disposizioni contenute negli atti di programmazione, nonché alle attività proprie dell'esercizio associato secondo le modalità individuate dalla convenzione.</p> <p>L'esercizio associato opera con personale proveniente dall'azienda unità sanitaria locale e dagli enti locali.</p> <p>Le funzioni e i servizi attinenti gli interventi in materia socio sanitaria sono finanziati dagli enti associati secondo i criteri stabiliti dalla convenzione nel rispetto dei vincoli definiti dagli atti di programmazione approvati nelle materie di competenza.</p> <p>Se i comuni della zona distretto costituiscono una unione il cui ambito territoriale coincide con la zona distretto, l'organo comune per l'esercizio associato delle funzioni mediante la convenzione di cui al comma 1 (757) è la giunta dell'unione, integrata dal rappresentante dell'azienda unità sanitaria locale. Le deliberazioni sono adottate secondo le modalità definite dalla convenzione.</p> <p>La Giunta regionale elabora, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore della l.r. 44/2014, un apposito schema-tipo per la predisposizione della convenzione di cui al presente articolo.</p> <p>A livello di zona sociosanitaria la Conferenza Zonale dei Sindaci del Valdarno (CZS), integrata dall'Azienda USL Toscana Sud Est, ha deciso che sarà il Gruppo Tecnico Comunale Zonale integrato dal Direttore Zona Distretto dell'Azienda USL Toscana Sud Est Zona Distretto Valdarno e da altre figure individuate da quest'ultima a seguire attivamente tutto il percorso per giungere alla sottoscrizione della convenzione sociosanitaria della Zona Valdarno.</p> <p>Il Gruppo sarà impegnato:</p>		
--	--	--



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

	<p>nella raccolta dati (n. interventi, spesa, carico lavoro assistenti sociali ed amministrativi area sociale, convenzioni in atto, costi);</p> <p>elaborazione di una proposta di fabbisogno del personale per la CZS;</p> <p>elaborazione di una proposta per la CZS che contenga un cronoprogramma nella predisposizione della convenzione e degli interventi/aree da avviare in modo associato ed integrato;</p> <p>monitoraggio della convenzione sia nella fase di costruzione, di avvio fino al completamento di quanto previsto nel cronoprogramma.</p>														
Indicatori	<p>1. raccolta ed elaborazione file dati: n. interventi, spesa, carico lavoro assistenti sociali ed amministrativi area sociale – AREA ANZIANI</p> <p>2. elaborazione di una proposta per la CZS che contenga un cronoprogramma nella predisposizione della convenzione e degli interventi/aree da avviare in modo associato ed integrato, salvo diversa indicazione della CZS;</p> <p>3. elaborazione bozza convenzione sociosanitaria, salvo diversa indicazione della CZS</p> <p>L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:</p> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>n. ore a dipendente</th><th>n. dipendenti</th></tr></thead><tbody><tr><td>D – Assistente Sociale BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI</td><td>200</td><td>5</td></tr><tr><td>C – Amministrativo LOSI – PARMINI – ROSSI – SPUGNOLI</td><td>100</td><td>4</td></tr><tr><td>B3 – Collaboratore Professionale Amministrativo MULE'</td><td>50</td><td>1</td></tr></tbody></table>		n. ore a dipendente	n. dipendenti	D – Assistente Sociale BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI	200	5	C – Amministrativo LOSI – PARMINI – ROSSI – SPUGNOLI	100	4	B3 – Collaboratore Professionale Amministrativo MULE'	50	1	Target (termine previsto)	<p>1. entro il 30/09/22</p> <p>2. entro il 30/09/22</p> <p>3. entro il 31/10/22</p>
	n. ore a dipendente	n. dipendenti													
D – Assistente Sociale BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI	200	5													
C – Amministrativo LOSI – PARMINI – ROSSI – SPUGNOLI	100	4													
B3 – Collaboratore Professionale Amministrativo MULE'	50	1													



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

N.	Attività da compiere	Mese													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Raccolta ed elaborazione file dati AREA ANZIANI E DISABILI: n. interventi, spesa, carico lavoro assistenti sociali ed amministrativi area sociale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto													
2	Elaborazione di una proposta per la CZS che contenga un cronoprogramma nella predisposizione della convenzione e degli interventi/aree da avviare in modo associato ed integrato, salvo diversa indicazione della CZS	Previsto			X	X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto													
3	Elaborazione bozza convenzione sociosanitaria, salvo diversa indicazione della CZS	Previsto				X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto													
Tipologia	Strategico	Peso	100												
Monitoraggio	Mese	Ottobre													

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 33

Denominazione obiettivo	<p>PNRR – Missione 5, INCLUSIONE E COESIONE. Progettazione Zona Valdarno</p> <p>Componente 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE</p> <p>Sottocomponente 1 SERVIZI SOCIALI, DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE</p> <p>Investimenti 1.1, 1.2 e 1.3 del PNRR</p> <p>La Conferenza Zonale dei Sindaci del Valdarno ha valutato la necessità di predisporre progetti per accedere ai finanziamenti del PNRR costituendo, insieme all'Azienda USL Toscana Sud Est dei gruppi di lavoro a valere sulla Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente 1 "Servizi Sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimenti 1.1 Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti; 1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità; 1.3 Housing temporaneo e stazioni di posta del PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.</p> <p>La Conferenza Zonale dei Sindaci dovrà prevedere anche il Comune capofila per ogni progetto:</p> <ul style="list-style-type: none">a. <i>1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini</i>b. <i>1.1.2 e 1.1.3 Autonomia degli anziani non autosufficienti e rafforzamento dei servizi sociali a sostegno della domiciliarità</i>c. <i>1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali</i>d. <i>1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità</i>e. <i>1.3.1 Housing first</i>f. <i>1.3.2 Stazioni di posta</i> <p>Ogni gruppo di lavoro dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">- procedere all'elaborazione dei progetti tenendo conto delle indicazioni ministeriali e caricare gli stessi sulla piattaforma- ricercare eventuali ATS Ambiti Territoriali Sociali partner per dare maggiore valore al progetto- monitorare eventuali richieste di integrazione richieste dal Ministero	Collegamento con il DUP	<p>Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie</p> <p>Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido</p> <p>Programma n. 2 - Interventi per la disabilità</p> <p>Programma n. 3 - Interventi per gli anziani</p> <p>Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale</p> <p>Programma n. 5 - Interventi per le famiglie</p> <p>Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa</p> <p>Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</p>
-------------------------	--	-------------------------	---



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Indicatori	Delibera Conferenza Zonale dei Sindaci Integrata del Valdarno per la costituzione gruppi di lavoro zonali e relativa delibera GC di recepimento							Target (termine previsto)							entro il 31/03/2022				
	Elaborazione progetti zonali ed inserimento/modifica dati nella piattaforma ministeriale														entro il 30/09/2022				
	L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:																		
			n. ore a dipendente	n. dipendenti															
D – Assistente Sociale BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI		100	5																
C – Amministrativo LOSI – ROSSI – SPUGNOLI		80	3																
B3 – Collaboratore Professionale Amministrativo MULE'		50	1																
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Costituzione gruppi di lavoro zonali per la progettazione ed individuazione Comuni capofila	Previsto	X	X	X														
		Ottenuto																	
2	Presentazione progetti entro la scadenza dell'Avviso ministeriale; inserimento dati piattaforma ministeriale ed eventuali integrazioni	Previsto			X	X	X	X	X	X	X								
		Ottenuto																	
Tipologia	Strategico	Peso	120																
Monitoraggio	Mese	Ottobre																	