



# COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

PROVINCIA DI PISA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 32 DEL 28-03-2024

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 - ANNO 2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021 E D.M. 132/2022

L'anno **duemilaventiquattro** addì **ventotto** del mese di **Marzo** , alle ore **10:00** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge sono stati convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale e all'appello risultano:

		Pres.	Ass.
D'ADDONA THOMAS		X	
SOPRANZI SIMONA			X
BACCI DAVID		X	
CATARZI GIANLUCA		X	
BERNARDINI FRANCESCA	ASSESSORE	X	

PRESENTI N.	4
ASSENTI N.	1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, Dr. SERENA VICIDOMINI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. THOMAS D'ADDONA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

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 esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, gli atti programmatici cui sono tenute le amministrazioni;

Il DM del 30 giugno 2022, n. 132, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO;

Il DPR n. 81 del 30.06.2022 abroga i riferimenti normativi dei documenti programmatici assorbiti nel PIAO, con i relativi adempimenti;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della

Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

CONSIDERATO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 marzo 2024, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è slittata al 14 aprile 2024, indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione;

TENUTO CONTO che il PIAO integra tutti gli strumenti di programmazione in un unico documento unitario e, quale strumento innovativo di programmazione integrata, tende a perseguire l'orientamento verso la semplificazione e, allo stesso tempo, il miglioramento della programmazione in modo funzionale proiettata all'ottimizzazione dei servizi della pubblica amministrazione per conseguire il complessivo accrescimento del benessere di cittadini ed imprese, massimizzando la creazione e protezione del "valore pubblico" generato dall'azione amministrativa;

DATO ATTO che:

- il Comune di Crespina Lorenzana alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale del Personale e, precisamente, n°32 dipendenti;

- con deliberazione di C.C. n 62 del 28/12/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;

- con deliberazione di C.C. n. 63 del 28/12/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026;

- il Comune di Crespina Lorenzana ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

a) Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024/2026, approvato con Delibera di Giunta n 122 del 7/12/2023;

b) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2024;

c) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta n 6 del 18/01/2024;

d) Piano delle Azioni Positive 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta n 130 del 14/12/2023;

e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Piano della Formazione del personale per il periodo 2024/2026, allegato 1 e 2 al PIAO 2024/2026, ai fini della loro approvazione;

CONSIDERATO che per il triennio 2024-2026, come terzo anno di applicazione, il PIAO è stato unificato in un unico documento riportante le diverse sezioni elaborate, per quanto di competenza, dai diversi Responsabili di Struttura in un'ottica di programmazione sinergica avviando un processo di trasversalità e integrazione dei documenti che compongono unitariamente lo stesso PIAO;

CONSIDERATO che il PIAO 2024-2026, il quale è redatto secondo modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti, quale documento unitario, riporta diverse sezioni, che risultano essere:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 Valore pubblico ([Sottosezione non obbligatoria per Comuni con < di 50 dipendenti](#))

Sottosezione 2.2 Performance ([Sottosezione non obbligatoria per Comuni con < di 50 dipendenti](#))

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Uguaglianza di Genere

Sottosezione 3.3 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.4 Formazione del Personale

Sezione 4: Monitoraggio ([non obbligatoria per Comuni con < di 50 dipendenti](#))

CONSIDERATO che per i soli enti locali è rinviato al 14 aprile 2024 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO;

Visto:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;

- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni

pubbliche”;

- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;

- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;

- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti

all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;

- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;

- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

- l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi e lo Statuto dell’Ente;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

## **DELIBERA**

1. Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, PIAO- 2024-2026 come da allegato (**allegato A**) oltre agli allegati n. 1 Singoli obiettivi di Area e di Ente, n. 2 P.O.L.A. 2024/2026 e n. 3 Piano della Formazione del Personale 2024, parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione, unitamente agli atti ivi richiamati costituendone, quest’ultimi, parte integrante e sostanziale;

2. Di provvedere alla pubblicazione del PIAO in Amministrazione Trasparente per quanto attiene alle singole sezioni, per quanto di competenza dei vari Responsabili, oltre di dare mandato al Responsabile del Servizio Personale per la pubblicazione dello stesso PIAO nella sottosezione di primo livello “Disposizioni Generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”;

3. Di dare mandato al Responsabile del Servizio Personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, comma 4 del D.L 80/2022.

Infine, con separata e unanime votazione:

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

Approvato e sottoscritto

<p>Il Presidente</p> <p>D'ADDONA THOMAS</p>	<p>Il Segretario</p> <p>VICIDOMINI SERENA</p>
---------------------------------------------	-----------------------------------------------

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Crespina Lorenzana ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.

---



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

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



# INDICE

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
2.1 VALORE PUBBLICO.....	5
<i>Sottosezione non obbligatoria per Comuni con &lt; di 50 dipendenti .....</i>	<i>5</i>
2.2 PERFORMANCE .....	6
<i>Sottosezione non obbligatoria per Comuni con &lt; di 50 dipendenti .....</i>	<i>6</i>
2.3 ANTICORRUZIONE .....	7
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>7</b>
3.1 <i>Struttura Organizzativa dell' ente .....</i>	<i>7</i>
3.2 <i>Uguaglianza di genere .....</i>	<i>9</i>
3.3 <i>Organizzazione del Lavoro Agile .....</i>	<i>9</i>
3.4 <i>Formazione del personale .....</i>	<i>10</i>
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....</b>	<b>11</b>

## PREMESSA

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

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 14/09/2023 e della nota di aggiornamento approvata con deliberazione del



Consiglio Comunale n. 62 del 28/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.63 del 28/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive. Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Il presente documento, nell'ottica della costruzione di uno strumento di facile consultazione, fa ampio uso di links che rinviano agli specifici contenuti richiamati. Come illustrato da ANAC nel Paragrafo 3, del PNA 2022/2024, il PIAO, viene pubblicato nel sito web dell'amministrazione che lo approva, nella sezione Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Atti generali con link di rimando su Altri contenuti>Prevenzione della corruzione.

Il PIAO viene, inoltre, pubblicato nel Portale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al link <https://piao.dfp.gov.it/>.

La pubblicazione nel sito web e nel portale deve essere effettuata tempestivamente.



## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Crespina Lorenzana  
Indirizzo: Piazza Cesare Battisti, 22 – 56042 Crespina Lorenzana (PI)  
PEC: comune.crespinalorenzana.pi@postacert.toscana.it  
Partita Iva: 02117780508 C.F. 90054240503  
Numero dipendenti al 31/12/2023: 32  
Numero abitanti al 31/12/2023: 5452  
Codice Istat: 050041  
Sito web istituzionale: <https://www.comune.crespinalorenzana.pi.it/>  
E mail: [urp@comune.crespinalorenzana.pi.it](mailto:urp@comune.crespinalorenzana.pi.it)  
Pec [comune.crespinalorenzana.pi@postacert.toscana.it](mailto:comune.crespinalorenzana.pi@postacert.toscana.it)  
Telefono: 050 634711

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

#### SOTTOSEZIONE NON OBBLIGATORIA PER COMUNI CON < DI 50 DIPENDENTI

L'art. 6 DL 80/2021 istitutivo del PIAO mette in evidenza la necessità per gli enti locali di conseguire il VALORE PUBBLICO, ovvero la massimizzazione del benessere della collettività amministrata.

Secondo Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017, il valore pubblico può essere definito come “il miglioramento del livello di BENESSERE economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”, cioè come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholder in generale).

Il Documento Unico di Programmazione - D.U.P (articolo 170 del TUEL), è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

**Documento Unico di Programmazione 2024-2026**, di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n 35 del 14/09/2023 e l'approvazione della successiva nota di aggiornamento di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n 62 del 28/12/2023

[https://amministrazionetrasparente.comune.crespinalorenzana.pi.it/amministrazionetrasparente\\_pagina.php?id=152&anno=2024&](https://amministrazionetrasparente.comune.crespinalorenzana.pi.it/amministrazionetrasparente_pagina.php?id=152&anno=2024&)



## 2.2 PERFORMANCE

### SOTTOSEZIONE NON OBBLIGATORIA PER COMUNI CON < DI 50 DIPENDENTI

Il **Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. 2024-2026** (articolo 169 del TUEL) approvato dalla Giunta con deliberazione n. 6 del 18/01/2024 declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento, affidando ai responsabili di area le risorse.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2024-2026**, di cui alla deliberazione di Giunta n 6 del 18/01/2024

[https://amministrazionetrasparente.comune.crespinalorenzana.pi.it/amministrazionetrasparente\\_pagina.php?id=152](https://amministrazionetrasparente.comune.crespinalorenzana.pi.it/amministrazionetrasparente_pagina.php?id=152)

Per quanto riguarda i singoli obiettivi di Area e di Ente, si rimanda alle schede che sia allegano al presente. [ALLEGATO N 1](#)

## 2.3 ANTICORRUZIONE

Il PTPCT è il documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

In assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione nel PTPCT può, infatti, rivelarsi inadeguata.

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2024-2026 è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2024.

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024 – 2026

[https://amministrazionetrasparente.comune.crespinalorenzana.pi.it/amministrazionetrasparente\\_pagina.php?id=2301&anno=2024&](https://amministrazionetrasparente.comune.crespinalorenzana.pi.it/amministrazionetrasparente_pagina.php?id=2301&anno=2024&)

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura Organizzativa dell’ente

L’organizzazione del Comune si articola in Aree e in Uffici. L’Area è strutturata per l’esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa, con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni e alla tipologia di domanda servita.

Le Aree sono attualmente 5:



Area 1 – SERVIZI AL CITTADINO;

Area 2 - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE;

Area 3 - SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO;

Area 4- SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE;

Area 5 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E AMBIENTE.

A capo di ogni Area è posto un Responsabile con incarico di E. Q. (dal 1° Aprile 2023). Ogni E.Q. assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

L'organigramma e i dati relativi al personale sono desumibili dal **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026**, approvato con Delibera di Giunta n 122 del 7/12/2023

[https://amministrazionetrasparente.comune.crespinalorenzana.pi.it/amministrazionetrasparente\\_pagina.php?id=440&anno=2024&](https://amministrazionetrasparente.comune.crespinalorenzana.pi.it/amministrazionetrasparente_pagina.php?id=440&anno=2024&)

Al 31/12/2023 la situazione era la seguente:

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE dal 1 aprile 2023	N°
SEGR. GENERALE	1
AREA dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	8 (di cui 5 P.O.)
AREA degli Istruttori	15
AREA degli Operatori Esperti	8
TOTALE	32

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

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

Per il dettaglio in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni si rimanda al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026.

### **3.2 Uguaglianza di genere**

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

Il **Piano delle Azioni Positive**, di durata triennale, tende ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro – e nel lavoro – tra uomini e donne.

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026**, di cui alla Deliberazione di Giunta n 130 del 14/12/2023

[https://amministrazionetrasparente.comune.crespinalorenzana.pi.it/amministrazionetrasparente\\_pagina.php?id=2305](https://amministrazionetrasparente.comune.crespinalorenzana.pi.it/amministrazionetrasparente_pagina.php?id=2305)

### **3.3 Organizzazione del Lavoro Agile**

Il CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 disciplina il lavoro agile agli artt. da 63 a 67.

Il Comune di Crespina Lorenzana ha individuato le modalità attuative del lavoro agile redigendo il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), che si allega al presente, ai fini della sua approvazione.

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità: promuove l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione nonché modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo; sperimenta forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti

e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte; facilita l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa e Comune di Crespina Lorenzana e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative; offre un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza; promuove una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

In definitiva, la previsione di tali modalità innovative della prestazione lavorativa, è orientata verso una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti.

**Allegato Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) – [ALLEGATO N 2](#)**

### **3.4 Formazione del personale**

La formazione del personale costituisce un obiettivo prioritario per sviluppare le competenze generali e specifiche e svolge altresì un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni Pubbliche.

La formazione, in particolare, assume una valenza strategica per lo sviluppo delle professionalità interne all'Ente e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Intesa come processo continuo, essa deve garantire ai dipendenti lo sviluppo della competenza e favorire il processo di cambiamento e lo sviluppo dell'Amministrazione finalizzato ad offrire servizi di qualità al territorio ed alla cittadinanza.

Il Comune di Crespina Lorenzana incentiva, in correlazione con gli obiettivi strategici, l'attività volta a favorire la formazione continua del personale, garantendo l'accesso a percorsi di istruzione e aggiornamento.

Oltre alla formazione obbligatoria, sono già attivabili per i dipendenti corsi in presenza o formazione *on line*, nella forma sincrona e asincrona, attraverso le piattaforme alle quali l'Ente ha aderito.

In ottemperanza alla Direttiva Ministero della Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 e alle relative prime indicazioni operative per le Amministrazioni, sono assegnati obiettivi di formazione a tutto il personale dipendente sulle tematiche del piano di formazione e ulteriori



materie necessarie a sviluppare nel personale adeguate competenze tecniche, tra cui quelle di accrescimento individuale e organizzativo in materia digitale ed in tema comportamentale.

In allegato, il Piano della Formazione Del Personale, ai fini della sua approvazione.

**Allegato** Piano della Formazione - [ALLEGATO N 3](#)

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

### Sezione **non obbligatoria** per Comuni con < di 50 dipendenti

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene la sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- sulla base di relazioni de Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Da valutare il mantenimento e l'implementazione della sottosezione nel prossimo triennio di programmazione, in particolare per quanto concerne la sostenibilità, tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'ente.



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

### Piano degli Obiettivi con efficacia di Piano della Performance 2023

#### AREA 1

**PROGETTO:** Revisione Regolamento per il diritto all'educazione ed all'istruzione approvato con delibera CC 67/2013 – parte prima servizi educativi

**SETTORE:** *Servizi al Cittadino*

**E.Q.:** *Elena Santoro*

**RESPONSABILE:** *Elena Santoro*

**PROGRAMMA:**

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (10 PT.)  
PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi:**

	PIANO DELLE ATTIVITÀ
1	Analisi del testo dell'attuale Regolamento
2	Stesura delle modifiche alla luce dell'approvazione dell'aggiornamento all'attuale regolamento regionale

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

(2)

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit. , altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Monitoraggio delle attività effettive del progetto	5		
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali (entro 31.12.2024)	Controllo dei tempi di realizzazione	Documentale	5		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	
	Antonella Giorgi	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Emergenza abitativa – redazione regolamento

**SETTORE:** Servizi al Cittadino

**E.Q.:** Elena Santoro

**RESPONSABILE:** Elena Santoro

**PROGRAMMA:**

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (10 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

Area Servizi:

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Analisi della situazione sociale dell'Ente
2	Stesura del testo

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Monitoraggio delle attività effettive del progetto	5		

2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali (entro 31/12/2024)	Controllo dei tempi di realizzazione	Documentale	5		
---	--------	---------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	--	--

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

CA T	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
	Gorreri Marina	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Revisione Regolamento per il sostegno economico alle persone in stato di bisogno approvato con deliberazione del Consiglio Comunale di Crespina Lorenzana n. 3 del 19/02/2015

**SETTORE:** *Servizi al Cittadino*

**E.Q.:** Elena Santoro

**RESPONSABILE:** *Elena Santoro*

**PROGRAMMA:**

**PERIODO DI SVOLGIMENTO:** 2024

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (10 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi:**

(1) *La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità*

	PIANO DELLE ATTIVITÀ
1	Analisi del testo dell'attuale Regolamento
2	Stesura delle modifiche

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Monitoraggio delle attività effettive del progetto	5		
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali (entro 31/12/2024)	Controllo dei tempi di realizzazione	Documentale	5		

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC. C.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
	Qual.						
	Qual.						
	Qual.						

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CA T	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
	Marina Gorreri	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Attuazione Piano per la prevenzione della corruzione e adempimenti previsti D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalle relative Linee guida dell'ANAC per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino

**SETTORE:** Servizi al Cittadino

**E.Q.:** Elena Santoro

**RESPONSABILE:** Elena Santoro

**PROGRAMMA:**

**PERIODO DI SVOLGIMENTO:** 2024

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (10 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi:**

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente e aggiornamenti periodici con verifiche semestrali

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			

2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			
---	--------	--------------------------------	---------------------------------------	-------------	--	--	--

**MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")**

	TIPO INDI C.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente e aggiornamenti periodici con verifiche semestrali	Implementazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale con controllo semestrale degli aggiornamenti	Entro il 31/12/2024			

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile) – Area Servizi al cittadino**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

CA T	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
	Sardelli Linda	x				
	Giorgi Antonella	x				
	Alessandra Bonelli					
	Maria Rita Tamberi	x				
	Marina Gorreri	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Promozione adeguata partecipazione dei Responsabili con incarico di E.Q. e del personale a ciascuno assegnato ad attività di formazione, con un impegno complessivo fino a 24 ore annue, in coerenza ed applicazione del “Piano della Formazione” contenuto nel P.I.A.O.

**SETTORE:** *Servizi al Cittadino, Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane, Servizio Pianificazione e Assetto del Territorio, Servizio di Polizia Municipale, Servizio lavori pubblici, manutenzioni e ambiente*

**RESPONSABILI:** *Elena Santoro, Daniela Tampucci, Luca Melani, Angelo Coli, Alessandro Tamberi*

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)  
PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi: AREA 1 – AREA 2 – AREA 3 –  
AREA 4 – AREA 5**

	PIANO DELLE ATTIVITÀ
1	Promozione della partecipazione e pianificazione, da parte di tutto il personale dipendente, compresi i Responsabili di E.Q., nell'ambito del Piano formativo proposto dall'Ente, a corsi aventi valenza generale, a corsi di formazione professionale specifica ed a corsi sulle competenze digitali per la P.A.
2	Svolgimento di corsi mediante l'utilizzo di professionalità interne od esterne all'Ente o anche attraverso enti ed istituzioni esterne, specializzate in formazione per la P.A.
3	Report finale delle ore di formazione svolte da tutto il personale, compreso il personale con incarico di E.Q.

(1) *La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità*

<b>MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)</b>							
	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qual.	Promozione della partecipazione e pianificazione, da parte di tutto il personale dipendente, nell'ambito del Piano formativo proposto dall'Ente, a corsi aventi valenza generale, a corsi di formazione professionale specifica ed a corsi sulle competenze digitali per la P.A.	Pianificazione di formazione in modalità da remoto (e-learning), formazione sul posto di lavoro o mista (sia da remoto che in aula) ed assunzione di iniziative di collaborazione con Enti e Amministrazioni per realizzare percorsi formativi comuni ed integrati su aree e tematiche individuate all'interno del "Piano della formazione del personale 2024-2026" contenuto nel P.I.A.O.	Entro: 30/06/2024			
2	Quant.	Svolgimento di corsi mediante l'utilizzo di professionalità interne od esterne all'Ente o anche attraverso enti ed istituzioni esterne, specializzate in formazione per la P.A.	Effettiva partecipazione di Responsabili con incarico di E.Q. e del personale assegnato a corsi organizzati internamente mediante l'utilizzo di professionalità interne o mediante professionalità esterne all'Ente, con frequenza stabilita e test finali di valutazione	Entro il 31/12/2024			
3	Quant.	Report finale delle ore di formazione svolte da tutto il personale, compreso il personale con incarico di E.Q.	Accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale del corso frequentato e delle competenze acquisite	Entro il 31/12/2024			

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEI PROGETTI – Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Area 5**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

AR EA	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	
E.Q	Elena SANTORO	x				
E.Q	Daniela TAMPUCCI	x				
E.Q	Luca MELANI	x				
E.Q	Angelo COLI	x				
E.Q	Alessandro TAMBERI	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ricevute dall'Ente nell'anno 2024 (art. 1 commi 859/871 Legge di Bilancio 2019) in attuazione dell'articolo 4bis del D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21/04/2023 n. 41

**SETTORE:** Servizi al Cittadino, Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane, Servizio Pianificazione e Assetto del Territorio, Servizio di Polizia Municipale, Servizio lavori pubblici, manutenzioni e ambiente

**RESPONSABILI:** Elena Santoro, Daniela Tampucci, Luca Melani, Angelo Coli, Alessandro Tamberi

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)  
PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi: AREA 1 – AREA 2 – AREA 3 –  
AREA 4 – AREA 5**

	PIANO DELLE ATTIVITÀ
1	Ottimizzazione organizzativa attraverso acquisizione, controllo, verifica e corretta gestione online delle fatture passive commerciali pervenute per beni e servizi acquisiti dall'Ente, degli atti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento emessi
2	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC – RGS con tempestiva e completa comunicazione dei pagamenti effettuati tramite i nostri sistemi contabili, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC
3	Riduzione dei tempi per i pagamenti con la conseguente semplificazione e snellimento dei processi amministrativi e dei meccanismi di interazione con cittadini, aziende ed imprese

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

**MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)**

	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qual.	Ottimizzazione organizzativa attraverso acquisizione, controllo, verifica e corretta gestione online delle fatture passive commerciali pervenute per beni e servizi acquisiti dall'Ente, degli atti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento emessi	Da parte di ciascuna Area tempestiva acquisizione e controllo dal pannello FATTURE dell'applicativo dell'Ente di tutte le fatture commerciali pervenute con accettazione o rifiuto delle medesime e corretto completamento del percorso online degli atti di liquidazione, con associazione impegno, gestione ritenute, fino all'emissione del mandato di pagamento	Entro il 31/12/2024			
2	Qual./ Quant.	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC con tempestiva e completa comunicazione dei pagamenti effettuati tramite i nostri sistemi contabili, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC	Controllo e verifica situazioni contabili anomale, con comunicazione al Servizio Contabilità di eventuali fatture da ritenere sospese oppure non liquidabili ai fini del calcolo dello stock del debito da calcolare	Entro il 31/12/2024			

3	Quan.	Rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali (gg. 30) e target pari a ZERO per l'indicatore del tempo medio di ritardo con la conseguente semplificazione e snellimento dei processi amministrativi e dei meccanismi di interazione con aziende, imprese e cittadini	Verifica del rispetto del target di 30 giorni quale indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali afferenti la singola Area e target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo delle fatture ricevute nell'esercizio 2024 e riduzione dei tempi di pagamenti, con particolare riferimento sia ai debiti commerciali verso imprese sia ai contributi economici e sociali a vario titolo erogati a sostegno delle fasce più deboli della cittadinanza al fine di migliorare le prestazioni sociali erogate	Entro: 31/12/2024				
---	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--	--	--	--

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEI PROGETTI – Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Area 5**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

AR EA	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO					NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE		
E.Q	Elena SANTORO	x					
E.Q	Daniela TAMPUCCI	x					
E.Q	Luca MELANI	x					
E.Q	Angelo COLI	x					
E.Q	Alessandro TAMBERI	x					

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO: GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE****SETTORE:** Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane**P.O. :** Tampucci Daniela**RESPONSABILE:** Tampucci Daniela**PROGRAMMA:****PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  MEDIA (10 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi :** Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Attività di gestione assunzioni/cessazioni di personale in attuazione del Piano del fabbisogno di personale 2024-2026 e programmazione annuale 2024
2	Aggiornamento giuridico – economico – contrattuale del personale dipendente
3	Contrattazione decentrata integrativa e Fondo risorse decentrate 2024: costituzione e completamento iter di approvazione
4	Verifica e sistemazione posizione previdenziale INPS personale cessato. Regolarizzazione e definizione delle contestazioni inviate dall'INPS relative a personale cessato e in servizio

**(1)** La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit. , altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			

2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			
---	--------	--------------------------------	---------------------------------------	-------------	--	--	--

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
	Daniela TAMPUCCI	X				
	Carlo CARLONI	X				
	Alessandra FAGIOLINI	X				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO: MONITORAGGIO, GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE****SETTORE:** Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane**P.O.:** Daniela Tampucci**RESPONSABILE:** Tampucci Daniela**PROGRAMMA:****PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  MEDIA (10 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi :** Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
	<b>P = ANDAMENTO PREVISTO</b> <b>E = ANDAMENTO VERIFICATO</b>
1	Inserimento delle denunce ed emissione dei ruoli TARI 2024. Gestione discarichi, compensazioni, rateizzazioni e rimborsi. Attività di informazione anche attraverso canali telematici dei cittadini. Adozione nuovo Piano Economico Finanziario TARI 2024 con definizione ed adeguamento tariffe TARI anno 2024.
2	Attività propedeutiche e amministrative/informatiche per la gestione in economia, dal 2024 del servizio delle Pubbliche Affissioni nell'ambito del territorio comunale, ricomprese nel C.U.P.
3	Recupero evasione: attivazione misure di recupero mediante accertamenti IMU per 2 annualità: 2019 e 2020, TARI per 2 annualità: 2020 e 2021 e ruoli coattivi IMU 2018/2019 Eventuali adeguamenti Regolamentari, in applicazione di nuove o diverse normative intervenute in corso d'anno

**(1)** La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE

1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

<b>MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")</b>							
	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

<b>RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)</b>						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	
	BONICOLI Camilla	x				<b>PENSIONAMENTO 01/05/2022</b>
	CARLONI Carlo	x				
	COVIELLO Simona	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Promozione adeguata partecipazione dei Responsabili con incarico di E.Q. e del personale a ciascuno assegnato ad attività di formazione, con un impegno complessivo fino a 24 ore annue, in coerenza ed applicazione del “Piano della Formazione” contenuto nel P.I.A.O.

**SETTORE:** *Servizi al Cittadino, Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane, Servizio Pianificazione e Assetto del Territorio, Servizio di Polizia Municipale, Servizio lavori pubblici, manutenzioni e ambiente*

**RESPONSABILI:** *Elena Santoro, Daniela Tampucci, Luca Melani, Angelo Coli, Alessandro Tamberi*

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi: AREA 1 – AREA 2 – AREA 3 –  
AREA 4 – AREA 5**

	PIANO DELLE ATTIVITÀ
1	Promozione della partecipazione e pianificazione, da parte di tutto il personale dipendente, compresi i Responsabili di E.Q., nell'ambito del Piano formativo proposto dall'Ente, a corsi aventi valenza generale, a corsi di formazione professionale specifica ed a corsi sulle competenze digitali per la P.A.
2	Svolgimento di corsi mediante l'utilizzo di professionalità interne od esterne all'Ente o anche attraverso enti ed istituzioni esterne, specializzate in formazione per la P.A.
3	Report finale delle ore di formazione svolte da tutto il personale, compreso il personale con incarico di E.Q.

(1) *La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità*

**MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)**

	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qual.	Promozione della partecipazione e pianificazione, da parte di tutto il personale dipendente, nell'ambito del Piano formativo proposto dall'Ente, a corsi aventi valenza generale, a corsi di formazione professionale specifica ed a corsi sulle competenze digitali per la P.A.	Pianificazione di formazione in modalità da remoto (e-learning), formazione sul posto di lavoro o mista (sia da remoto che in aula) ed assunzione di iniziative di collaborazione con Enti e Amministrazioni per realizzare percorsi formativi comuni ed integrati su aree e tematiche individuate all'interno del "Piano della formazione del personale 2024-2026" contenuto nel P.I.A.O.	Entro: 30/06/2024			
2	Quant.	Svolgimento di corsi mediante l'utilizzo di professionalità interne od esterne all'Ente o anche attraverso enti ed istituzioni esterne, specializzate in formazione per la P.A.	Effettiva partecipazione di Responsabili con incarico di E.Q. e del personale assegnato a corsi organizzati internamente mediante l'utilizzo di professionalità interne o mediante professionalità esterne all'Ente, con frequenza stabilita e test finali di valutazione	Entro il 31/12/2024			
3	Quant.	Report finale delle ore di formazione svolte da tutto il personale, compreso il personale con incarico di E.Q.	Accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale del corso frequentato e delle competenze acquisite	Entro il 31/12/2024			

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEI PROGETTI – Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Area 5**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

AR EA	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	
E.Q	Elena SANTORO	x				
E.Q	Daniela TAMPUCCI	x				
E.Q	Luca MELANI	x				
E.Q	Angelo COLI	x				
E.Q	Alessandro TAMBERI	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ricevute dall'Ente nell'anno 2024 (art. 1 commi 859/871 Legge di Bilancio 2019) in attuazione dell'articolo 4bis del D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21/04/2023 n. 41

**SETTORE:** Servizi al Cittadino, Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane, Servizio Pianificazione e Assetto del Territorio, Servizio di Polizia Municipale, Servizio lavori pubblici, manutenzioni e ambiente

**RESPONSABILI:** Elena Santoro, Daniela Tampucci, Luca Melani, Angelo Coli, Alessandro Tamberi

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)  
PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi: AREA 1 – AREA 2 – AREA 3 –  
AREA 4 – AREA 5**

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Ottimizzazione organizzativa attraverso acquisizione, controllo, verifica e corretta gestione online delle fatture passive commerciali pervenute per beni e servizi acquisiti dall'Ente, degli atti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento emessi
2	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC – RGS con tempestiva e completa comunicazione dei pagamenti effettuati tramite i nostri sistemi contabili, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC
3	Riduzione dei tempi per i pagamenti con la conseguente semplificazione e snellimento dei processi amministrativi e dei meccanismi di interazione con cittadini, aziende ed imprese

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

**MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)**

	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qual.	Ottimizzazione organizzativa attraverso acquisizione, controllo, verifica e corretta gestione online delle fatture passive commerciali pervenute per beni e servizi acquisiti dall'Ente, degli atti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento emessi	Da parte di ciascuna Area tempestiva acquisizione e controllo dal pannello FATTURE dell'applicativo dell'Ente di tutte le fatture commerciali pervenute con accettazione o rifiuto delle medesime e corretto completamento del percorso online degli atti di liquidazione, con associazione impegno, gestione ritenute, fino all'emissione del mandato di pagamento	Entro il 31/12/2024			
2	Qual./ Quant.	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC con tempestiva e completa comunicazione dei pagamenti effettuati tramite i nostri sistemi contabili, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC	Controllo e verifica situazioni contabili anomale, con comunicazione al Servizio Contabilità di eventuali fatture da ritenere sospese oppure non liquidabili ai fini del calcolo dello stock del debito da calcolare	Entro il 31/12/2024			

3	Quan.	Rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali (gg. 30) e target pari a ZERO per l'indicatore del tempo medio di ritardo con la conseguente semplificazione e snellimento dei processi amministrativi e dei meccanismi di interazione con aziende, imprese e cittadini	Verifica del rispetto del target di 30 giorni quale indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali afferenti la singola Area e target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo delle fatture ricevute nell'esercizio 2024 e riduzione dei tempi di pagamenti, con particolare riferimento sia ai debiti commerciali verso imprese sia ai contributi economici e sociali a vario titolo erogati a sostegno delle fasce più deboli della cittadinanza al fine di migliorare le prestazioni sociali erogate	Entro: 31/12/2024				
---	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--	--	--	--

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEI PROGETTI – Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Area 5**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

AR EA	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO					NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE		
E.Q	Elena SANTORO	x					
E.Q	Daniela TAMPUCCI	x					
E.Q	Luca MELANI	x					
E.Q	Angelo COLI	x					
E.Q	Alessandro TAMBERI	x					

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO: PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' e FATTURAZIONE PASSIVA**

**SETTORE:** Servizio di programmazione economico finanziaria e risorse umane

**RESPONSABILE:** Daniela Tampucci

**P.O.:** Daniela Tampucci

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi :** Servizio di programmazione economico finanziaria e risorse umane

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Attività di gestione e controllo di tutte le fasi della spesa (impegno – liquidazione – pagamento) al fine di migliorare la tempistica di pagamento prevista dalla normativa vigente.
2	Monitoraggio ed analisi dei residui attivi con attivazione di procedure finalizzate ad assicurare costanti ed idonei flussi di cassa per evitare anticipazioni di Tesoreria
3	Quantificazione, aggiornamento ed interscambio con la Tesoreria Comunale di pagamenti e riscossioni aventi cassa vincolata per la determinazione di un saldo di cassa vincolata concordante durante tutto l'esercizio finanziario
4	Aggiornamento degli inventari in collaborazione con tutte le Aree e gestione contabilità economico patrimoniale

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
	Daniela TAMPUCCI	X				
	Camilla BONICOLI	X				
	Simona COVIELLO	X				
	Alessandra FAGIOLINI	X				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

**SETTORE:** Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane

**P.O.:** Daniela Tampucci

**RESPONSABILE:** Tampucci Daniela

**PROGRAMMA:**

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  MEDIA (10 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi :** Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e periodico aggiornamento dei dati presenti nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
2	Verifica corretta partecipazione al Corso obbligatorio ANTICORRUZIONE 2023/2024 di tutto il personale dipendente con acquisizione attestazione finale per fascicolo personale
3	Verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive in ordine alla assenza di situazioni di incompatibilità dei soggetti affidatari di lavori, servizi, forniture – soggetti partecipanti a pubblici concorsi controllo su almeno il 5% dei soggetti affidatari e su tutti i soggetti idonei alle prove selettive.
4	Revisione ed eventuale modifica di tutti i dati contenuti nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE	

1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

<b>MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)</b>							
	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

<b>RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)</b>							
<i>Indicare con “X” la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>							
<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>					<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>		
	Alessandra Fagiolini	X					
	Daniela Tampucci	X					
	Camilla Bonicoli	X					
	Carlo Carloni	X					
	Simona Coviello	X					

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO: AGGIORNAMENTO DEL DEL SITO INTERET ISTITUZIONALE RELATIVAMENTE ALLA SEZIONE TRASPARENZA D.LGS N.33/2013 E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

**SETTORE:** Area 3 Pianificazione e Assetto del Territorio

**P.O. :** Luca Melani

**RESPONSABILE:** Luca Melani

**PROGRAMMA:**  
**PERIODO DI SVOLGIMENTO : 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL  MEDIA (10 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi :** Area 3 Pianificazione e Assetto del Territorio

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Aggiornamento delle informazioni presenti sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente
2	Monitoraggio attività ad elevato rischio corruzione come descritte nel piano anticorruzione e relazione delle misure eventualmente applicate – report entro il 15 dicembre al RPC

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
Funzionario	Massimiliano Vannini	x				
Istruttore	Elisa Balestri	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO:** *Sportello Unico Edilizia: Programma di gestione SUE;*

**SETTORE:** *Area 3 Pianificazione e assetto del Territorio*

**RESPONSABILE:** *Luca Melani*

**P.O. :** *Luca Melani*

**PROGRAMMA:**

**PERIODO DI SVOLGIMENTO : 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  MEDIA (10 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi :** *Area 3 Pianificazione e assetto del Territorio*

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Predisposizione;
2	Allineamento piattaforma esistente – banca dati;
3	Presentazione pratiche on line;

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
Funzionario	Massimiliano Vannini	X				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO: SUAP Contributi Attività Centri Storici Crespina e Lorenzana (Pluriennale);**

**SETTORE: Area 3 – Pianificazione e Assetto del Territorio**

**RESPONSABILE: Melani Luca**

**P.O. : Melani Luca**

**PROGRAMMA:  
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE  NO

**Servizi: SUAP – Istruttore Tecnico Balestri Elisa**

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Predisposizione Regolamento e domanda
2	Istruttoria istanze pervenute
3	Liquidazioni

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	
Istruttore	Balestri Elisa	X				50% LLPP

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Promozione adeguata partecipazione dei Responsabili con incarico di E.Q. e del personale a ciascuno assegnato ad attività di formazione, con un impegno complessivo fino a 24 ore annue, in coerenza ed applicazione del “Piano della Formazione” contenuto nel P.I.A.O.

**SETTORE:** Servizi al Cittadino, Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane, Servizio Pianificazione e Assetto del Territorio, Servizio di Polizia Municipale, Servizio lavori pubblici, manutenzioni e ambiente

**RESPONSABILI:** Elena Santoro, Daniela Tampucci, Luca Melani, Angelo Coli, Alessandro Tamberi

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)  
PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi: AREA 1 – AREA 2 – AREA 3 –  
AREA 4 – AREA 5**

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Promozione della partecipazione e pianificazione, da parte di tutto il personale dipendente, compresi i Responsabili di E.Q., nell'ambito del Piano formativo proposto dall'Ente, a corsi aventi valenza generale, a corsi di formazione professionale specifica ed a corsi sulle competenze digitali per la P.A.
2	Svolgimento di corsi mediante l'utilizzo di professionalità interne od esterne all'Ente o anche attraverso enti ed istituzioni esterne, specializzate in formazione per la P.A.
3	Report finale delle ore di formazione svolte da tutto il personale, compreso il personale con incarico di E.Q.

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

<b>MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)</b>							
	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qual.	Promozione della partecipazione e pianificazione, da parte di tutto il personale dipendente, nell'ambito del Piano formativo proposto dall'Ente, a corsi aventi valenza generale, a corsi di formazione professionale specifica ed a corsi sulle competenze digitali per la P.A.	Pianificazione di formazione in modalità da remoto (e-learning), formazione sul posto di lavoro o mista (sia da remoto che in aula) ed assunzione di iniziative di collaborazione con Enti e Amministrazioni per realizzare percorsi formativi comuni ed integrati su aree e tematiche individuate all'interno del "Piano della formazione del personale 2024-2026" contenuto nel P.I.A.O.	Entro: 30/06/2024			
2	Quant.	Svolgimento di corsi mediante l'utilizzo di professionalità interne od esterne all'Ente o anche attraverso enti ed istituzioni esterne, specializzate in formazione per la P.A.	Effettiva partecipazione di Responsabili con incarico di E.Q. e del personale assegnato a corsi organizzati internamente mediante l'utilizzo di professionalità interne o mediante professionalità esterne all'Ente, con frequenza stabilita e test finali di valutazione	Entro il 31/12/2024			
3	Quant.	Report finale delle ore di formazione svolte da tutto il personale, compreso il personale con incarico di E.Q.	Accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale del corso frequentato e delle competenze acquisite	Entro il 31/12/2024			

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEI PROGETTI – Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Area 5**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

AR EA	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	
E.Q	Elena SANTORO	x				
E.Q	Daniela TAMPUCCI	x				
E.Q	Luca MELANI	x				
E.Q	Angelo COLI	x				
E.Q	Alessandro TAMBERI	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ricevute dall'Ente nell'anno 2024 (art. 1 commi 859/871 Legge di Bilancio 2019) in attuazione dell'articolo 4bis del D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21/04/2023 n. 41

**SETTORE:** Servizi al Cittadino, Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane, Servizio Pianificazione e Assetto del Territorio, Servizio di Polizia Municipale, Servizio lavori pubblici, manutenzioni e ambiente

**RESPONSABILI:** Elena Santoro, Daniela Tampucci, Luca Melani, Angelo Coli, Alessandro Tamberi

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)  
PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi: AREA 1 – AREA 2 – AREA 3 –  
AREA 4 – AREA 5**

	PIANO DELLE ATTIVITÀ
1	Ottimizzazione organizzativa attraverso acquisizione, controllo, verifica e corretta gestione online delle fatture passive commerciali pervenute per beni e servizi acquisiti dall'Ente, degli atti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento emessi
2	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC – RGS con tempestiva e completa comunicazione dei pagamenti effettuati tramite i nostri sistemi contabili, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC
3	Riduzione dei tempi per i pagamenti con la conseguente semplificazione e snellimento dei processi amministrativi e dei meccanismi di interazione con cittadini, aziende ed imprese

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

**MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)**

	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qual.	Ottimizzazione organizzativa attraverso acquisizione, controllo, verifica e corretta gestione online delle fatture passive commerciali pervenute per beni e servizi acquisiti dall'Ente, degli atti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento emessi	Da parte di ciascuna Area tempestiva acquisizione e controllo dal pannello FATTURE dell'applicativo dell'Ente di tutte le fatture commerciali pervenute con accettazione o rifiuto delle medesime e corretto completamento del percorso online degli atti di liquidazione, con associazione impegno, gestione ritenute, fino all'emissione del mandato di pagamento	Entro il 31/12/2024			
2	Qual./ Quant.	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC con tempestiva e completa comunicazione dei pagamenti effettuati tramite i nostri sistemi contabili, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC	Controllo e verifica situazioni contabili anomale, con comunicazione al Servizio Contabilità di eventuali fatture da ritenere sospese oppure non liquidabili ai fini del calcolo dello stock del debito da calcolare	Entro il 31/12/2024			

3	Quan.	Rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali (gg. 30) e target pari a ZERO per l'indicatore del tempo medio di ritardo con la conseguente semplificazione e snellimento dei processi amministrativi e dei meccanismi di interazione con aziende, imprese e cittadini	Verifica del rispetto del target di 30 giorni quale indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali afferenti la singola Area e target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo delle fatture ricevute nell'esercizio 2024 e riduzione dei tempi di pagamenti, con particolare riferimento sia ai debiti commerciali verso imprese sia ai contributi economici e sociali a vario titolo erogati a sostegno delle fasce più deboli della cittadinanza al fine di migliorare le prestazioni sociali erogate	Entro: 31/12/2024				
---	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--	--	--	--

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEI PROGETTI – Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Area 5**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

AR EA	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO					NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE		
E.Q	Elena SANTORO	x					
E.Q	Daniela TAMPUCCI	x					
E.Q	Luca MELANI	x					
E.Q	Angelo COLI	x					
E.Q	Alessandro TAMBERI	x					

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Promozione adeguata partecipazione dei Responsabili con incarico di E.Q. e del personale a ciascuno assegnato ad attività di formazione, con un impegno complessivo fino a 24 ore annue, in coerenza ed applicazione del “Piano della Formazione” contenuto nel P.I.A.O.

**SETTORE:** *Servizi al Cittadino, Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane, Servizio Pianificazione e Assetto del Territorio, Servizio di Polizia Municipale, Servizio lavori pubblici, manutenzioni e ambiente*

**RESPONSABILI:** *Elena Santoro, Daniela Tampucci, Luca Melani, Angelo Coli, Alessandro Tamberi*

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi: AREA 1 – AREA 2 – AREA 3 –  
AREA 4 – AREA 5**

	PIANO DELLE ATTIVITÀ
1	Promozione della partecipazione e pianificazione, da parte di tutto il personale dipendente, compresi i Responsabili di E.Q., nell'ambito del Piano formativo proposto dall'Ente, a corsi aventi valenza generale, a corsi di formazione professionale specifica ed a corsi sulle competenze digitali per la P.A.
2	Svolgimento di corsi mediante l'utilizzo di professionalità interne od esterne all'Ente o anche attraverso enti ed istituzioni esterne, specializzate in formazione per la P.A.
3	Report finale delle ore di formazione svolte da tutto il personale, compreso il personale con incarico di E.Q.

(1) *La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità*

**MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)**

	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qual.	Promozione della partecipazione e pianificazione, da parte di tutto il personale dipendente, nell'ambito del Piano formativo proposto dall'Ente, a corsi aventi valenza generale, a corsi di formazione professionale specifica ed a corsi sulle competenze digitali per la P.A.	Pianificazione di formazione in modalità da remoto (e-learning), formazione sul posto di lavoro o mista (sia da remoto che in aula) ed assunzione di iniziative di collaborazione con Enti e Amministrazioni per realizzare percorsi formativi comuni ed integrati su aree e tematiche individuate all'interno del "Piano della formazione del personale 2024-2026" contenuto nel P.I.A.O.	Entro: 30/06/2024			
2	Quant.	Svolgimento di corsi mediante l'utilizzo di professionalità interne od esterne all'Ente o anche attraverso enti ed istituzioni esterne, specializzate in formazione per la P.A.	Effettiva partecipazione di Responsabili con incarico di E.Q. e del personale assegnato a corsi organizzati internamente mediante l'utilizzo di professionalità interne o mediante professionalità esterne all'Ente, con frequenza stabilita e test finali di valutazione	Entro il 31/12/2024			
3	Quant.	Report finale delle ore di formazione svolte da tutto il personale, compreso il personale con incarico di E.Q.	Accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale del corso frequentato e delle competenze acquisite	Entro il 31/12/2024			

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEI PROGETTI – Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Area 5**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

AR EA	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	
E.Q	Elena SANTORO	x				
E.Q	Daniela TAMPUCCI	x				
E.Q	Luca MELANI	x				
E.Q	Angelo COLI	x				
E.Q	Alessandro TAMBERI	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ricevute dall'Ente nell'anno 2024 (art. 1 commi 859/871 Legge di Bilancio 2019) in attuazione dell'articolo 4bis del D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21/04/2023 n. 41

**SETTORE:** Servizi al Cittadino, Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane, Servizio Pianificazione e Assetto del Territorio, Servizio di Polizia Municipale, Servizio lavori pubblici, manutenzioni e ambiente

**RESPONSABILI:** Elena Santoro, Daniela Tampucci, Luca Melani, Angelo Coli, Alessandro Tamberi

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi: AREA 1 – AREA 2 – AREA 3 –  
AREA 4 – AREA 5**

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Ottimizzazione organizzativa attraverso acquisizione, controllo, verifica e corretta gestione online delle fatture passive commerciali pervenute per beni e servizi acquisiti dall'Ente, degli atti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento emessi
2	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC – RGS con tempestiva e completa comunicazione dei pagamenti effettuati tramite i nostri sistemi contabili, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC
3	Riduzione dei tempi per i pagamenti con la conseguente semplificazione e snellimento dei processi amministrativi e dei meccanismi di interazione con cittadini, aziende ed imprese

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

**MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)**

	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qual.	Ottimizzazione organizzativa attraverso acquisizione, controllo, verifica e corretta gestione online delle fatture passive commerciali pervenute per beni e servizi acquisiti dall'Ente, degli atti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento emessi	Da parte di ciascuna Area tempestiva acquisizione e controllo dal pannello FATTURE dell'applicativo dell'Ente di tutte le fatture commerciali pervenute con accettazione o rifiuto delle medesime e corretto completamento del percorso online degli atti di liquidazione, con associazione impegno, gestione ritenute, fino all'emissione del mandato di pagamento	Entro il 31/12/2024			
2	Qual./ Quant.	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC con tempestiva e completa comunicazione dei pagamenti effettuati tramite i nostri sistemi contabili, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC	Controllo e verifica situazioni contabili anomale, con comunicazione al Servizio Contabilità di eventuali fatture da ritenere sospese oppure non liquidabili ai fini del calcolo dello stock del debito da calcolare	Entro il 31/12/2024			

3	Quan.	Rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali (gg. 30) e target pari a ZERO per l'indicatore del tempo medio di ritardo con la conseguente semplificazione e snellimento dei processi amministrativi e dei meccanismi di interazione con aziende, imprese e cittadini	Verifica del rispetto del target di 30 giorni quale indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali afferenti la singola Area e target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo delle fatture ricevute nell'esercizio 2024 e riduzione dei tempi di pagamenti, con particolare riferimento sia ai debiti commerciali verso imprese sia ai contributi economici e sociali a vario titolo erogati a sostegno delle fasce più deboli della cittadinanza al fine di migliorare le prestazioni sociali erogate	Entro: 31/12/2024				
---	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--	--	--	--

<b>RISORSE UMANE IMPEGATE NEI PROGETTI – Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Area 5</b>						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
AR EA	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
E.Q	Elena SANTORO	x				
E.Q	Daniela TAMPUCCI	x				
E.Q	Luca MELANI	x				
E.Q	Angelo COLI	x				
E.Q	Alessandro TAMBERI	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO: INFORTUNISTICA STRADALE: ATTIVAZIONE DI CONTROLLI MIRATI ALLA COPERTURA ASSICURATIVA E REVISIONE VEICOLI (CONTRASTO FENOMENO "PIRATERIA DELLA STRADA") ANCHE ATTRAVERSO IMPIANTI "FISSI" DI VIDEOSORVEGLIANZA**

**SETTORE:** Servizio di Polizia Municipale

**P.O. :** Angelo Coli

**RESPONSABILE:** Angelo Coli

**PROGRAMMA:**

**PERIODO DI SVOLGIMENTO : 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi :** Servizio di polizia Municipale

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Coordinamento del personale e delle relative attività per la realizzazione degli obiettivi di sicurezza circolazione stradale. Impiego delle dotazioni individuali di sicurezza. Report sulle attività effettuate anche in considerazione della proroga delle revisioni
2	Monitoraggio periodico della viabilità
3	Numero di rilievi effettuati e relativi verbali individuato in > 40

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
D	Coli A.					
c	Ducci L..	X				
c	Oddino R.	X				
c	Masoni E.	X				
c	.Collodi G.	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO:** . **AMMODERNAMENTO, SOSTITUZIONE SEGNALETICA VERTICALE E ORIZZONTALE SUL TERRITORIO COMUNALE  
ATTRAVERSO CENSIMENTO DELLA STESSA.**

**SETTORE:** Servizio di Polizia Municipale

**P.O. :** Angelo Coli

**RESPONSABILE:** Angelo Coli

**PROGRAMMA:**

**PERIODO DI SVOLGIMENTO :** 2024

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)  
PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi :** Servizio di  
Polizia municipale

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Definizione delle varie tipologie di interventi in relazione al tipo di procedimento, individuazione delle competenze necessarie e verifica del personale attualmente impegnato e rispettive capacità.
2	Istituzione di registro indicante le criticità delle varie strade con indicazione della tipologia di intervento
3	Raccolta dati ed analisi , individuazioni delle criticità e definizione di un percorso semplificato finalizzato alla realizzazione delle opere
4	Report finale dei controlli > <b>10 strade</b>

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
D	Coli A.	x				
C	"Ducci L. "	x				
C	Oddino R.	x				
C	Masoni E."	x				
C	Collodi G."	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO: CONTROLLI AMBIENTALI CIRCA IL MANTENIMENTO DEL DECORO URBANO E CONTROLLO STATO DI MANUTENZIONE ALBERATURE, TAGLIO SIEPI E RICAIVATURA FOSSE DI DEFLUSSO ACQUE**

**SETTORE:** Servizio di Polizia Municipale

**P.O. :** Angelo Coli

**RESPONSABILE:** Angelo Coli

**PROGRAMMA:**

**PERIODO DI SVOLGIMENTO : 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL  ALTA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE si (UFFICIO LAVORI PUBBLICI):

**Area Servizi :** Servizio di polizia Municipale  
Servizio Lavori pubblici

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Predisposizione di documentazione al fine di effettuare un controllo analitico del territorio
2	Acquisizione delle particelle interessate e relativi proprietari
3	Monitoraggio andamento del servizio e report con cadenza semestrale

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit. , altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
D3	Coli Angelo	x				
C	Masoni E.	x				
C	Ducci L.	x				
C	Oddino R.	X				
C	Collodi G.	X				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO: REALIZZAZIONE NUOVO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE CAMPO SPORTIVO DA CALCIO DI CRESPINA****SETTORE:** Area n. 5 - LLPP, Ambiente, Manutenzioni**P.O. :** Alessandro Tamberi**RESPONSABILE:** Servizio LLPP - Alessandro Tamberi**PROGRAMMA:****PERIODO DI SVOLGIMENTO :** 2024

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO:

ELEVATA (15 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Progettazione intervento
2	Determinazione a contrarre con predisposizione ed espletamento procedura di affidamento
3	Approvazione atti di gara, stipula contrattuale con inizio dei lavori
4	Completamento dei lavori con chiusura contabile ed emissione CRE

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CA T	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	
	Tamberi Alessandro	X				RUP
	Cecchini Antonella	X				Per la parte amministrativa
	Ferrini Simone	X				Per la parte di progettazione e direzione lavori dell'opera

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO: REALIZZAZIONE INTERVENTO DI RIPRISTINO E MESSA IN SICUREZZA VERSANTE OGGETTO DI MOVIMENTO  
FRANOSO IN LORENZANA VIA PRIMO MAGGIO**

**SETTORE:** Area n. 5 - LLPP, Servizi tecnici, Protezione civile

**P.O. :** Alessandro Tamberi

**RESPONSABILE:** Servizio LLPP

**PROGRAMMA:**

**PERIODO DI SVOLGIMENTO : 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO:

ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Determinazione a contrarre per avvio gara per affidamento appalto lavori
2	Approvazione atti di gara previa verifica congruità , stipula contrattuale ed inizio dei lavori
3	Stipula contrattuale
4	Inizio lavori
5	Attività di coordinamento con soggetti fornitori pubblici servizi interferenti con le opere

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CA T	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	
	Tamberi Alessandro	X				RUP
	Giusti Martina	X				Per la parte amm/va

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

**PROGETTO: REALIZZAZIONE DI VIALE ALBERATO CON DOTAZIONI DI ARREDO PISTA CICLOPEDONALE VIA LAVORIA**SETTORE: *Area n. 5 - LLPP, Servizi tecnici, Protezione civile*P.O. : *Alessandro Tamberi*RESPONSABILE: *Servizio LLPP*

PROGRAMMA:

PERIODO DI SVOLGIMENTO : 2024

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO:

MEDIA (10 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

PIANO DELLE ATTIVITÀ	
1	Predisposizione di progetto per piantumazione alberature lungo il percorso ciclopedonale di nuova realizzazione via Lavoria con previsione di arredi a servizio degli utenti del percorso
2	Progettazione di impianto di irrigazione a servizio delle alberature
3	Procedimenti per l'affidamento delle forniture di alberature, arredi e materiali
4	Attività di coordinamento per la realizzazione con personale dipendente dell'intervento
5	Conclusione dell'intervento entro il 30.05.2024

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Validità del Progetto	Effettiva utilità e coerenza del Progetto	Valutazione gruppo monitoraggio previsto da progetto			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	Documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		N partecipanti al progetto	Entità del coinvolgimento della struttura.	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CA T	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	
	Mannari Fabio	X				RUP
	Andreozzi Marco	X				Operatore
	Citi Andrea	X				Operatore
	Lupi Stefano	X				Operatore
	Ghignola Alessio			X		Operatore
	Brogi Lorenzo			X		Operatore
	Bichisecchi Alessio			X		Operatore

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Promozione adeguata partecipazione dei Responsabili con incarico di E.Q. e del personale a ciascuno assegnato ad attività di formazione, con un impegno complessivo fino a 24 ore annue, in coerenza ed applicazione del “Piano della Formazione” contenuto nel P.I.A.O.

**SETTORE:** *Servizi al Cittadino, Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane, Servizio Pianificazione e Assetto del Territorio, Servizio di Polizia Municipale, Servizio lavori pubblici, manutenzioni e ambiente*

**RESPONSABILI:** *Elena Santoro, Daniela Tampucci, Luca Melani, Angelo Coli, Alessandro Tamberi*

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi: AREA 1 – AREA 2 – AREA 3 –  
AREA 4 – AREA 5**

	PIANO DELLE ATTIVITÀ
1	Promozione della partecipazione e pianificazione, da parte di tutto il personale dipendente, compresi i Responsabili di E.Q., nell'ambito del Piano formativo proposto dall'Ente, a corsi aventi valenza generale, a corsi di formazione professionale specifica ed a corsi sulle competenze digitali per la P.A.
2	Svolgimento di corsi mediante l'utilizzo di professionalità interne od esterne all'Ente o anche attraverso enti ed istituzioni esterne, specializzate in formazione per la P.A.
3	Report finale delle ore di formazione svolte da tutto il personale, compreso il personale con incarico di E.Q.

(1) *La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità*

**MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)**

	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qual.	Promozione della partecipazione e pianificazione, da parte di tutto il personale dipendente, nell'ambito del Piano formativo proposto dall'Ente, a corsi aventi valenza generale, a corsi di formazione professionale specifica ed a corsi sulle competenze digitali per la P.A.	Pianificazione di formazione in modalità da remoto (e-learning), formazione sul posto di lavoro o mista (sia da remoto che in aula) ed assunzione di iniziative di collaborazione con Enti e Amministrazioni per realizzare percorsi formativi comuni ed integrati su aree e tematiche individuate all'interno del "Piano della formazione del personale 2024-2026" contenuto nel P.I.A.O.	Entro: 30/06/2024			
2	Quant.	Svolgimento di corsi mediante l'utilizzo di professionalità interne od esterne all'Ente o anche attraverso enti ed istituzioni esterne, specializzate in formazione per la P.A.	Effettiva partecipazione di Responsabili con incarico di E.Q. e del personale assegnato a corsi organizzati internamente mediante l'utilizzo di professionalità interne o mediante professionalità esterne all'Ente, con frequenza stabilita e test finali di valutazione	Entro il 31/12/2024			
3	Quant.	Report finale delle ore di formazione svolte da tutto il personale, compreso il personale con incarico di E.Q.	Accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale del corso frequentato e delle competenze acquisite	Entro il 31/12/2024			

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEI PROGETTI – Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Area 5**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

AR EA	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	
E.Q	Elena SANTORO	x				
E.Q	Daniela TAMPUCCI	x				
E.Q	Luca MELANI	x				
E.Q	Angelo COLI	x				
E.Q	Alessandro TAMBERI	x				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



## COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

**PROGETTO:** Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ricevute dall'Ente nell'anno 2024 (art. 1 commi 859/871 Legge di Bilancio 2019) in attuazione dell'articolo 4bis del D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21/04/2023 n. 41

**SETTORE:** Servizi al Cittadino, Servizio di programmazione economico-finanziaria e risorse umane, Servizio Pianificazione e Assetto del Territorio, Servizio di Polizia Municipale, Servizio lavori pubblici, manutenzioni e ambiente

**RESPONSABILI:** Elena Santoro, Daniela Tampucci, Luca Melani, Angelo Coli, Alessandro Tamberi

**PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2024**

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO  ELEVATA (20 PT.)  
PROGETTO TRASVERSALE  SI  NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte):

**Area Servizi: AREA 1 – AREA 2 – AREA 3 –  
AREA 4 – AREA 5**

	PIANO DELLE ATTIVITÀ
1	Ottimizzazione organizzativa attraverso acquisizione, controllo, verifica e corretta gestione online delle fatture passive commerciali pervenute per beni e servizi acquisiti dall'Ente, degli atti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento emessi
2	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC – RGS con tempestiva e completa comunicazione dei pagamenti effettuati tramite i nostri sistemi contabili, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC
3	Riduzione dei tempi per i pagamenti con la conseguente semplificazione e snellimento dei processi amministrativi e dei meccanismi di interazione con cittadini, aziende ed imprese

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

**MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)**

	<b>TIPO INDIC.</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qual.	Ottimizzazione organizzativa attraverso acquisizione, controllo, verifica e corretta gestione online delle fatture passive commerciali pervenute per beni e servizi acquisiti dall'Ente, degli atti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento emessi	Da parte di ciascuna Area tempestiva acquisizione e controllo dal pannello FATTURE dell'applicativo dell'Ente di tutte le fatture commerciali pervenute con accettazione o rifiuto delle medesime e corretto completamento del percorso online degli atti di liquidazione, con associazione impegno, gestione ritenute, fino all'emissione del mandato di pagamento	Entro il 31/12/2024			
2	Qual./ Quant.	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC con tempestiva e completa comunicazione dei pagamenti effettuati tramite i nostri sistemi contabili, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC	Controllo e verifica situazioni contabili anomale, con comunicazione al Servizio Contabilità di eventuali fatture da ritenere sospese oppure non liquidabili ai fini del calcolo dello stock del debito da calcolare	Entro il 31/12/2024			

3	Quan.	Rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali (gg. 30) e target pari a ZERO per l'indicatore del tempo medio di ritardo con la conseguente semplificazione e snellimento dei processi amministrativi e dei meccanismi di interazione con aziende, imprese e cittadini	Verifica del rispetto del target di 30 giorni quale indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali afferenti la singola Area e target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo delle fatture ricevute nell'esercizio 2024 e riduzione dei tempi di pagamenti, con particolare riferimento sia ai debiti commerciali verso imprese sia ai contributi economici e sociali a vario titolo erogati a sostegno delle fasce più deboli della cittadinanza al fine di migliorare le prestazioni sociali erogate	Entro: 31/12/2024				
---	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--	--	--	--

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEI PROGETTI – Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4 – Area 5**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

AR EA	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO					NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE		
E.Q	Elena SANTORO	x					
E.Q	Daniela TAMPUCCI	x					
E.Q	Luca MELANI	x					
E.Q	Angelo COLI	x					
E.Q	Alessandro TAMBERI	x					

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico



# **COMUNE DI CRESPINA LORENZANA**

*Provincia di Pisa*

\*\*\*\*\*

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

**P.O.L.A.**

**2024 – 2026**

**Legge 22 maggio 2017 n. 81 – Linee guida direttiva 3/2017 e successive modifiche**

**Titolo VI – Capo I artt. 63/67 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022**

## **ART. 1 - MODALITA' OPERATIVE**

Il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, 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.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di CRESPIA LORENZANA - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## **ART. 2 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE**

Per il Comune di CRESPIA LORENZANA sono state individuate, per ciascuna Area organizzativa, le attività esercitabili in modalità agile, come segue:

<b>AREA 1 SERVIZI AL CITTADINO</b>
------------------------------------

- ***U.O. SERVIZI SCOLASTICI – SOCIALE - EVENTI E CULTURA***

Per le attività indicate è necessario disporre di URBIsmart PADigitale e delle banche dati accessibili tramite password Start, Inail, Inps, ecc.

Predisposizione Determinazioni impegno e liquidazioni di spesa

Predisposizione elenchi, schede, ecc. relativamente al trasporto scolastico

Predisposizione liste, elenchi relativi agli iscritti ai servizi educativi

Predisposizione di atti, convenzioni, determinazioni per erogazione contributi per servizi educativi

- ***U.O. SEGRETERIA AFFARI GENERALI E CONTRATTI***

Per le attività indicate è necessario disporre di URBISMART PADigitale

Predisposizione OdG sedute GIUNTA e CONSIGLIO, redazione atti definitivi

Visualizzazione corrispondenza in entrata e gestione agenda Ufficio

Gestione casella posta elettronica e gestione agenda personale di lavoro

Accesso a banche dati per la visualizzazione ed estrazione di dati preordinati alla conclusione di procedimento e/o stipula di contratti

Attività istruttoria: predisposizione di proposte di atti deliberativi e di schemi di determinazioni, schemi contrattuali e bozze comunicazioni varie

- ***U.O. DEMOGRAFICI U.R.P. PROTOCOLLO E MESSO***

Per tutte le attività è necessario disporre dell'accesso a URBIsmart di PADigitale dal pc utilizzato

Gestione delle revisioni elettorali creazione dei fascicoli elettorali elettronici

Trasmissione e ricezione xml  
Predisposizione verbali  
Predisposizione e redazione atti di stato civile ricevuti via PEC  
Verifica permessi di soggiorno  
Verifiche anagrafiche per altre P.A.  
Protocollazione e smistamento PEC  
Attività di protocollazione in uscita

## **AREA 2 PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

### **○ U.O. BILANCIO E CONTABILITA'**

Per tutte le attività è necessario disporre dell'accesso a URBIsmart di PADigitale dal pc utilizzato  
Regolarizzazione incassi  
Attività connesse all'utilizzo di URBIsmart (controllo sulle determinazioni, verifica impegni di spesa, atti di liquidazione, emissione mandati di pagamento)  
Predisposizione atti di impegno/liquidazione  
Richieste certificazioni (DURC- Casellario – Verifica inadempimenti)  
Rendicontazione contributi pubblici

### **○ U.O. GESTIONE RISORSE UMANE e U.O. ENTRATE E TRIBUTI**

Per tutte le attività è necessario disporre dell'accesso a URBIsmart di PADigitale dal pc utilizzato  
Controllo cartellini rilevazione presenze personale e predisposizione prospetti tassi assenza  
Attività istruttoria con predisposizione di proposte di atti deliberativi e schemi di determinazioni  
Visualizzazione corrispondenza in entrata e gestione agenda Ufficio  
Gestione casella posta elettronica e gestione agenda personale di lavoro  
Attività di predisposizione degli atti (determine, delibere, contratti di lavoro, ecc.)  
Accesso a banche dati per la visualizzazione ed estrazione di dati preordinati ad attività di accertamento tributario  
Schemi contrattuali, bozze di comunicazioni varie e schemi di avvisi di accertamento ed atti di irrogazione di sanzioni amministrative

## **AREA 3 PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**

### **○ U.O. SUAP TURISMO E SPORT**

Per tutte le attività è necessario disporre dell'accesso a URBIsmart di PADigitale dal pc utilizzato  
Gestione pratiche SUAP  
Predisposizione bozze di determinazioni, convenzioni, contratti, ecc.  
Predisposizione atti di impegno/liquidazione  
Studio e predisposizione bozze di convenzioni che l'Ente deve stipulare  
Richieste certificazioni (DURC – Casellario – CCIAA)

### **○ U.O. SUE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E URBANISTICA**

Le attività che possono essere espletate in modo agile sono attività di tipo istruttorio potendo accedere ad URBIsmart di PADigitale e alle varie banche dati informatizzate del Comune ed ai vari gestionali

Attività istruttoria di predisposizione di proposte di atti deliberativi e di schemi di determinazioni, schemi contrattuali e bozze di comunicazioni varie

L'attività istruttoria da eseguirsi su documenti depositati in atti presso il Servizio deve essere svolta in ufficio

## **AREA 5 LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNICI PROTEZIONE CIVILE**

### ○ ***U.O. SEGRETERIA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - INFORMATICA***

Per le attività indicate è necessario disporre di URBIsmart PADigitale e delle banche dati accessibili tramite password Start, Inail, Inps, ecc.

Predisposizione determinazioni di affidamento, impegno di spesa e atti di liquidazione

Attività di predisposizione degli atti (determine, delibere, ecc)

Attività di studio e predisposizione Capitolati di gara

Attività di predisposizione delle gare o degli affidamenti diretti su START

Attività di verifica sugli aggiudicatari

Attività di protocollazione in uscita

### ○ ***U.O. MANUTENZIONI - SERVIZI AMBIENTALI***

Per le attività indicate è necessario disporre di URBIsmart PADigitale e delle banche dati accessibili tramite password Start, Inail, Inps, ecc.

Predisposizione determinazioni di affidamento, impegno di spesa e atti di liquidazione

Attività di predisposizione degli atti (determine, delibere, ecc.)

Attività istruttoria di predisposizione di proposte di atti deliberativi e di schemi di determinazioni, schemi contrattuali e bozze di comunicazioni varie

L'attività istruttoria da eseguirsi su documenti depositati in atti presso il Servizio deve essere svolta in ufficio

### ○ ***U.O. PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE***

Nessuna attività compatibile

## **ART. 3– DEFINIZIONI**

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) Lavoro agile (di seguito anche L.A.): una modalità di 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016) e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- b) Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti): accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile di Servizio dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) Sede di lavoro: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.
- e) Amministrazione: Comune di Crespina Lorenzana;
- f) Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) Lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) Attività in smartworking: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

#### **ART. 4– OGGETTO**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Crespina Lorenzana, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smartworking.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 5 – OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa e Comune di CRESINA LORENZANA e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

## **ART. 6– DESTINATARI**

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di CRESINA LORENZANA, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

## **ART. 7 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed

attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

## **ART. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Il Responsabile dà opportuna informazione all'ufficio personale alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti del servizio dallo stesso diretto.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di

sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

## **ART. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento. L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata all'Ufficio personale.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/le attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Responsabili di Servizio, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Comitato di gestione, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione all'ufficio personale.

## **ART. 10– DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la

singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile di Servizio, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **ART. 11 - PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto segue:

- a) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto sugli strumenti di telefonia mobile al successivo articolo 12. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile. All'interno delle fasce

orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Servizio di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

## **ART. 12 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Servizio di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

## **ART. 13 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **ART. 14 RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **ART. 15 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile di Servizio dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

## **ART. 16 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di CRESINA LORENZANA, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

## **ART. 17 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di CRESINA LORENZANA.

Il/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

## **ART. 18 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY**

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

## **ART. 19 - SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di Servizio di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente. Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio

durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio di riferimento ed all'Ufficio personale, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 20– FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **ART. 21 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun Responsabile di Servizio definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile. La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di Servizio.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili di Servizio e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

## **ART. 22– DURATA**

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2024/2026, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto



# COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

\*\*\*\*\*

## PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE PER IL PERIODO 2024/2026

All'interno della nostra organizzazione, la risorsa umana è la leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, in modo particolare nel contesto attuale dove si è in presenza di dipendenti non più giovani e con possibilità di politiche assunzionali molto complesse.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nell'Ente e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali le amministrazioni pubbliche sono e saranno chiamate nel breve periodo.

A questo proposito è stata emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione la Direttiva 24/03/2023 relativa a “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” che fissa tempistica, obiettivi formativi e misurazione e valutazione dei risultati conseguiti a seguito dell’offerta formativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla quale ogni pubblica amministrazione è tenuta ad aderire attraverso la piattaforma “Syllabus”.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, 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, l'Ente assume 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.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2024/2026, nel rispetto della normativa vigente, dimostra quindi la volontà di impegnarsi convintamente nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità e garantendo specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

**A tale proposito si evidenziano le attività di formazione alle quali hanno partecipato i dipendenti nell'arco dell'anno 2023:**

CORSO	SETTORE O AREA TEMATICA	DURATA	N° DIPENDENTI PARTECIPANTI
Piano Formativo anticorruzione	ANTICORRUZIONE	6 ore	30
Erogazione contributi, sussidi e patrocini nel rispetto normativa anticorruzione	SOCIALE	4 ore	4
Abbonamento annuale corsi MAGGIOLI ACADEMY	CONTABILITA' e TRIBUTI	media di 3 ore	5
"RAPPORT IS POWER" Il potere dei rapporti per superare i propri limiti	TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE	6 ore	30
Nuovo Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023	AREA LAVORI PUBBLICI – SERVIZI TECNICI	6 ore	1
N.4 Corsi formativi organizzati da CALDARINI&ASSOCIATI	SERVIZI AL CITTADINO e SOCIALE	16 ore	4
Corso specialistico del CENTRO STUDI ENTI LOCALI su novità del CODICE APPALTI	LAVORI PUBBLICI	16 ore	1
Corso su novità in materia di FIERE, MERCATI e COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	SUAP	6 ore	1

### OBIETTIVI DEL PIANO DI FORMAZIONE

**Obiettivo generale:** mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

**Obiettivi specifici:** soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale
- obblighi di legge
- necessità di aggiornamento professionale
- obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove
- riforma del ruolo della dirigenza.

**Sviluppo nuove tecnologie:** incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:

- formazione a distanza on line
- attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro

- attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali.

L'Ente si pone altresì l'obiettivo di erogare almeno n. 50 ore annue di formazione.

### **TIPOLOGIE DI CORSI**

Ai fini del raggiungimento dei predetti obiettivi, nell'ambito della formazione rivolta ai dipendenti di questo Ente vi possono essere tre diverse tipologie di corsi:

1. **CORSI A VALENZA GENERALE**, che coinvolgono tutti i dipendenti;
2. **CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA**, che riguardano tutti i dipendenti direttamente interessati all'argomento.
3. **CORSI SULLE COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.** attraverso la piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" che riguardano i dipendenti individuati e abilitati dall'Amministrazione.

Tali corsi potranno essere organizzati nel seguente modo:

- **INTERNAMENTE**: mediante l'utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Area/Dirigenti ed altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune.
- **MEDIANTE UTILIZZO DI PROFESSIONALITA' ESTERNE ALL'ENTE O DI ENTI ESTERNI.**

Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente.

Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da altri Enti, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da Enti specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

Le metodologie di formazione saranno:

- formazione in modalità da remoto (e-learning), formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro);
- assunzione di iniziative di collaborazione con altri Enti o Amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

### **RISORSE PER LA FORMAZIONE**

Nel bilancio di previsione 2024-2026 al capitolo di spesa denominato "*Corsi di formazione e aggiornamento del personale*" sono attualmente assegnati, per l'annualità 2024 € 7.000,00 ed uguale importo sarà previsto per le successive annualità. Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Il Comune si avvarrà anche di corsi gratuiti di qualità, promossi, ad esempio, da IFEL – Fondazione ANCI e dalla SCUOLA di ANCI TOSCANA e valorizzerà la formazione interna.

## **CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DESTINATARI DEI PERCORSI FORMATIVI**

Il principio generale da rispettare, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali e alle esigenze che scaturiscono dal processo di innovazione che investe la Pubblica Amministrazione, è che deve essere garantita la possibilità di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, onde consentire agli stessi un'adeguata crescita professionale in riferimento alle esigenze dell'utenza e più in generale all'evoluzione del rapporto cittadini/Pubblica Amministrazione.

Pertanto, evidenziando la necessità prevalente di garantire la funzionalità dei servizi, emerge l'esigenza di prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire ciclicamente l'intero organico.

### **FABBISOGNI FORMATIVI**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo delle diverse Aree e servizi, anche attraverso un coinvolgimento dei Responsabili dei servizi.

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, verranno organizzate giornate di formazione a cura del Segretario Generale e dei Responsabili, tra le quali si individuano le tematiche principali:

- Trasparenza e Anticorruzione
- Accesso Civico
- Legge di Bilancio
- Principi contabili e regole di contabilità pubblica
- Nuovo Codice dei Contratti D. Lgs. 36/2023
- Sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008
- Competenze per transizione digitale, ecologica e amministrativa della P.A.

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Le iniziative formative descritte nel presente piano rappresentano una previsione per l'anno 2024 ciò significa che, per necessità emergenti in corso d'anno, potranno essere integrate o modificate.

Dall'analisi del fabbisogno è emerso che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche:

#### **AREA GIURIDICO NORMATIVA**

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

#### **AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti Funzionari e incaricati di E.Q. e di Particolari Responsabilità su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di leadership, problemsolving e decisionmaking, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

## **AREA TUTELA DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

## **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché approfondimenti sui vari atti gestionali delle varie fasi della spesa (determine di impegno di spesa, atti di liquidazione) e sulle modalità di accettazione/rifiuto delle fatture e dell'iter corretto da seguire per procedere al relativo pagamento. Contabilizzazione e rendicontazione di finanziamenti regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi.

## **AREA TECNICO-SPECIALISTICA**

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

## **AREA INFORMATICA**

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale su varie implementazioni del software URBI Smart di PA DIGITALE in uso per tutte le attività delle varie Aree dell'Ente.

Sono inoltre inclusi interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

## **PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER L'ANNO 2024**

Nell'ambito dei percorsi formativi a cui parteciperanno i dipendenti nel corso del periodo di riferimento, secondo le modalità ed i principi descritti nel presente piano, si evidenziano, in particolare, i seguenti corsi:

- CORSI su MODALITA' DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI E PATROCINI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE
- Corsi di formazione organizzati dalla SCUOLA di ANCI TOSCANA sul NUOVO CONDICE DEI CONTRATTI D. LGS. 36/2023 ED AFFIDAMENTI DIRETTI in applicazione del D.Lgs. 36/2023
- ABBONAMENTO ANNUALE a "CONTABILITA' E TRIBUTI LOCALI ACADEMY" di MAGGIOLI FORMAZIONE ovvero piattaforme dedicate alla formazione per il personale dell'Area Contabile e Personale.
- GIORNATE FORMATIVE organizzate dal CENTRO STUDI ENTI LOCALI di approfondimento sui principi generali, le procedure sopra soglia, le procedure sottosoglia e l'esecuzione del contratto in applicazione del D. Lgs. 36/2023.
- Formazione organizzata dalla SCUOLA di ANCI TOSCANA sull'attività di accertamento dopo le riforme dello Statuto del contribuente e contenzioso tributario;
- GIORNATE FORMATIVE organizzate dai Responsabili delle diverse Aree dell'Ente inerenti approfondimenti con esempi pratici sulla predisposizione di atti amministrativi, di atti contabili di impegno e liquidazione di spese correnti, di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e di procedure per affidamenti diretti di beni e servizi, digitalizzazione dei

contratti e nuove modalità di acquisizione CIG dal 01/01/2024, in applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici.

- Formazione specifica e pratica sulla DIGITALIZZAZIONE dei contratti pubblici prevista dal D. Lgs. 36/2023 – Attivazione da parte di ANAC della Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) - Modalità di rilascio CIG sulle piattaforme certificate – Pubblicità legale – Trasparenza
- CORSI DI FORMAZIONE organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica mediante la piattaforma “SYLLABUS” a supporto della transizione digitale della P.A.

Relativamente alla piattaforma **SYLLABUS** i Responsabili di ciascuna Area, abilitati su tale piattaforma parteciperanno e selezioneranno il personale a loro assegnato per la partecipazione ai corsi sulle sotto indicate tematiche:

- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella P.A. per fronteggiare la crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici;
- Competenze digitali per la P.A.
- La trasformazione sostenibile per gli enti territoriali e la P.A.;
- Erogazione al cittadino di servizi digitali della PA per erogazione di servizi pubblici di qualità;
- Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)

La programmazione di attività di formazione 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, in collegamento con le eventuali progressioni economiche da attuare;

Saranno inoltre individuate iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

## **PROCESSI DELLA FORMAZIONE**

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare autorizzando la rinuncia.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede la partecipazione da parte di un solo dipendente per Area. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Responsabili potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.).

### **Azioni di Customer:**

- Responsabili: Ai Responsabili potrà essere chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- Dipendenti: Potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- Docenti/Ente organizzatore: Sia i docenti esterni/Ente organizzatore che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

### **Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico:**

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.