



# COMUNE DI SAN GIMIGNANO

## Provincia di Siena

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 130 del 04/08/2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **quattro** del mese di **agosto** alle ore **15:00** presso questa sede comunale, a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Dall'appello nominale risultano presenti:

|                       |              |          |
|-----------------------|--------------|----------|
| MARRUCCI ANDREA       | Sindaco      | Presente |
| GUICCIARDINI NICCOLO' | Vice Sindaco | Assente  |
| TADDEI CAROLINA       | Assessore    | Assente  |
| BARTALINI GIANNI      | Assessore    | Presente |
| MORBIS DANIELA        | Assessore    | Presente |

Presiede il Sig. MARRUCCI ANDREA, Sindaco.

Ritenuto di procedere ad effettuare i lavori di propria competenza con collegamento telematico ed in modalità di videoconferenza.

Il Segretario Comunale, presente in sede, attesta la presenza del Sindaco e dell'Assessore Bartalini presso la sede comunale e la presenza dell'Assessore Morbis con collegamento telematico ed in modalità di videoconferenza.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la disciplina di svolgimento delle sedute di giunta comunale in remoto, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 19.04.2022, esecutiva;

Premesso che:

- 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, stabilisce che:

*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

- l'art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;*

- l'art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;*

- l'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, stabilisce che:

*“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;*

*l'art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:*

*“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;*

*l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:*

*“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio*

*dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.*

Preso atto che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato atto che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 82 del 23/12/2021 sono stati approvati il Documento Unico di programmazione ed il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024;
- il Comune di San Gimignano ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 30/11/2021 ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 12/07/2022;

b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 28/04/2022;

c) Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2022-2024, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 01/02/2022;

d) Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 01/02/2022;

- alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

a) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024;

b) Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024.

Rilevato che:

- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) *Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;*

2) *Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;*

3) *Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;*

4) *Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;*

5) *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;*

6) *Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*

7) *Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.*

- all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. Sottosezione di programmazione Performance: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal

Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla efficacia dell'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

### 3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della la capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

- all'art. 2, comma 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 7, comma 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"*;
- all'art. 8, comma 3, che *"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione"*.

- all'art. 9, che *“Ai sensi dell’articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che:

- il Comune di San Gimignano, alla data del 31/12/2021 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 75,26 (mensilità/12), pertanto nella redazione del PIAO 2022-2024, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 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, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022;
- ai sensi all'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;
- il Comune di San Gimignano ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 82 del 23/12/2021;
- il Comune di San Gimignano, come precedentemente illustrato, ha provveduto a dare attuazione a parte delle disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro adozione;
- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti sopra elencati non ancora approvati e che saranno approvati in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 del Comune di San Gimignano, ha quindi il compito

principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:
  - \* dare attuazione alle misure contenute nel piano
  - \* fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto
  - \* rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;
  - \* comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano.

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 inconferibilità 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;
- la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", ed in particolare l'art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio";
- 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 decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

- 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 vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 28/01/2014;

Acquisiti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, i pareri favorevoli espressi dal responsabile competente in ordine alla regolarità tecnica e dal responsabile dei servizi finanziari per la regolarità contabile;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

### DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

5. di rendere il presente atto, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL Sindaco  
MARRUCCI ANDREA

IL Segretario  
COPPOLA ELEONORA



*Comune di San Gimignano*



**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2022-2024**

## Sommario

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Premessa .....                                                                | 3  |
| Introduzione .....                                                            | 3  |
| Evoluzione normativa .....                                                    | 4  |
| La situazione del Comune di San Gimignano .....                               | 6  |
| La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione .....            | 6  |
| SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione .....                        | 7  |
| SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione .....                 | 7  |
| 2.1 Valore Pubblico .....                                                     | 7  |
| 2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/ procedimenti.....      | 8  |
| 2.2 Performance .....                                                         | 20 |
| 2.2.1 Premessa .....                                                          | 20 |
| 2.2.2 Programma di mandato 2019-2024.....                                     | 20 |
| 2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2022-2024 .....                       | 21 |
| 2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024 .....                      | 21 |
| 2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024.....                              | 22 |
| 2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance .....       | 22 |
| 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza .....                                     | 24 |
| SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano .....                               | 25 |
| 3.1 Struttura Organizzativa.....                                              | 25 |
| 3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi .....                             | 25 |
| 3.1.2 Organigramma .....                                                      | 26 |
| 3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa .....                           | 27 |
| 3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2021 ..... | 28 |
| 3.1.5 Altri eventuali interventi ed azioni .....                              | 28 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....                                     | 28 |
| 3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19.....                             | 28 |
| 3.2.2 Fase emergenziale.....                                                  | 29 |
| 3.2.3 Periodo post- emergenziale.....                                         | 29 |
| 3.2.4 Nuova disciplina – prospettive.....                                     | 30 |
| 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....                         | 31 |
| 3.3.1 Premessa .....                                                          | 31 |
| 3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali.....       | 32 |
| 3.4 Formazione del personale.....                                             | 34 |
| 3.4.1 Premessa .....                                                          | 34 |
| 3.4.2 Il Piano della Formazione 2022-2024 .....                               | 34 |
| 3.5 Piano Azioni Positive.....                                                | 35 |
| SEZIONE 4 .....                                                               | 35 |
| Monitoraggio .....                                                            | 35 |

# Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

# Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001).

- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

## **Evoluzione normativa**

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni è stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022.

Da ultimo, il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*” pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 ha previsto un’ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l’art. 7 dispone, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con

modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venga sostituito con il 30 giugno 2022.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione con il fine, fra l'altro, di introdurre il Piano-tipo.

Infatti, al fine di garantire piena attuazione all'intervento di riforma, l'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021 prevede un duplice adempimento, ossia che entro il 31 marzo 2022 (termine più volte posticipato) siano adottati, previa intesa in sede di Conferenza unificata:

a) uno o più regolamenti governativi di delegificazione per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal novello Piano integrato di attività e di organizzazione (comma 5). Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui la Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione, suggerendo a tal fine correttivi ed integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo, essendo pertanto tale valutazione positiva condizionata al fatto che lo schema sia riformulato alla luce di una serie di rilievi e nel presupposto di una sua integrazione, di natura normativa, con il decreto ministeriale di cui all'art. 6, co. 6, D.L. n. 80/2021.

Lo schema di decreto concernente in esame (repertorio Atto del Governo sottoposto a parere parlamentare n. 369) è stato presentato dal Ministro per i rapporti con il Parlamento il 7 marzo 2022 ed annunciato nella seduta n. 412 del 9 marzo 2022; alla data del 6 aprile 2022, a seguito dell'assegnazione dello schema di Decreto alla 1° Commissione Permanente (Affari Costituzionali) e alla 5° Commissione Permanente (Bilancio), l'esito finale sul documento risulta essere: favorevole con osservazioni.

b) un Piano tipo, da adottare con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6). Va aggiunto che sul D.M. concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione è stata sancita l'intesa in Conferenza unificata nella seduta dello scorso 2 dicembre.

Da tutto quanto sopra emerge un quadro con elevati profili di incertezza normativa ed applicativa.

Da ultimo il Consiglio dei Ministri (seduta n.80 del 26 maggio 2022) ha approvato in esame definitivo un regolamento da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

# La situazione del Comune di San Gimignano

Il Comune di San Gimignano, nonostante le scadenze posticipate più volte del termine di approvazione del PIAO, ha deciso comunque di elaborare, pur nella non definitività degli atti normativi di riferimento, il documento unico.

A tale proposito, si evidenzia peraltro come l'amministrazione, in un'ottica cautelativa e prudentiale, avesse già provveduto all'adozione di gran parte dei singoli atti da confluire nel nuovo documento unico.

Nello specifico, sono stati adottati i seguenti atti:

1. Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (2022-2024) approvato con deliberazione G.C n. 62 del 28.04.2022;
2. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (2022-2024) approvato con deliberazione GC n. 171 del 30.11.2021 e da ultimo modificato da deliberazione G.C n. 114 del 12.07.2022;
3. Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances (2022-2024) approvato con deliberazione GC. n. 12 del 01.02.2022;
4. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 (G.C. n. 62 del 28.04.2022).
5. Piano Triennale delle azioni positive 2022/2024 approvato con deliberazione G.C. n. 11 del 01.02.2022.

## La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

Sotto questo angolo prospettico, la predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in sede di prima applicazione sulla base della bozza di decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione. Questa prima approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di San Gimignano, in un contesto generale nazionale di ancora non compiuta definizione normativa viene ad inserirsi in un momento temporale dove i documenti di programmazione sono già stati adottati e si tratta quindi di un documento '*pilota*' che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni.

L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento reciproco e di correlazione tra contenuti già elaborati.

L'obiettivo, in futuro, a regime, una volta adottati tutti i necessari propedeutici atti normativi e regolamentari, sarà quello di giungere ad una elaborazione *ab origine* integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il presente PIAO 2022/2024 è composto dai di seguito elencati atti di programmazione, già approvati

dall'Ente secondo il vigente ordinamento: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024 (GC n. 171 del 30/11/2021 e smi); PEG/PDO anni 2022-2024 (GC n. 12 del 01.02.2022); Piano triennale azioni positive (GC n.11 del 01/02/2022); Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 (GC n. 62 del 28.04.2022) e infine il Piano Triennale delle azioni positive 2022/2024 (GC. n. 11 del 01.02.2022).

## SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

**Denominazione Ente :** Comune di San Gimignano

**Indirizzo :** Piazza Duomo 2 53037 San Gimignano

**Telefono:** 0577 9901

**PEC:** [comune.sangimignano@postacert.toscana.it](mailto:comune.sangimignano@postacert.toscana.it)

**Partita Iva e Codice fiscale :** 00102500527

**Codice ISTAT:** 052828

**Sito web istituzionale :** <https://www.comune.sangimignano.si.it/it>

**Pagina facebook:** <https://www.facebook.com/comunedisangimignano>

**Account twitter:** <https://twitter.com/sangimignanocom>

**Account Instagram:** [https://www.instagram.com/san\\_gimignano/](https://www.instagram.com/san_gimignano/)

**Sindaco:** Andrea Marrucci (data di insediamento 28/05/2019)

**Data di nascita della città:** 17 marzo 1861

San Gimignano si trova nella Provincia di Siena, nella parte centrale della Toscana e si estende su una superficie di 138 km<sup>2</sup> e ad una altitudine di 324 m.

Popolazione Residente al 31/12/2021

di cui stranieri

Maschi 3828

femmine 3750

**Totale 7578**

Maschi 311

femmine 332

**Totale 643**

## SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 Valore Pubblico

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di San Gimignano dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del

2022 verrà effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. Analogamente sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

Il Comune di San Gimignano intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

### **2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti**

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, a partire dal secondo semestre 2022 verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, si procederà all'adozione di una piattaforma per i servizi online allo scopo di

migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi.

Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, si procederà alla migrazione in cloud degli stessi, in tutti i casi in cui il livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software as a Service, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa

sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalità di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Sulla base della classificazione dei servizi effettuata sulla base del modello per la classificazione dei dati e dei servizi digitali predisposto dall'Agenzia nazionale per la cybersicurezza (ACN), d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021, viene definita la seguente lista dei servizi oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione:

| <b>Classe di servizi</b>       | <b>Servizio</b>                       | <b>Descrizione servizio</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Normativa di riferimento</b>                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b> | <b>DEMOGRAFICI - ANAGRAFE</b>         | Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italianiresidenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi erilascio di certificati e documenti di identità personale. | DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954 |
| <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b> | <b>DEMOGRAFICI - STATO CIVILE</b>     | Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.                                                                                                   | DL n. 5/2017; L n. 76/2016;DPR 396/2000; RD 1238/1939                     |
| <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b> | <b>DEMOGRAFICI - CIMITERI</b>         | Gestione cimitero, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni,trasporti funebri e attività correlate.                                                                                                                                                     | DPR 285/1990                                                              |
| <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b> | <b>DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE</b>    | Attività relativa alla tenutadelle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.                                                                                                                                                              | D.Lgs n. 66/2010; DPR n. 90/2004; L. n. 226/2004                          |
| <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b> | <b>DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI</b> | Attività relative alla tenutadegli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.                                                                                                                                                                          | DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951                              |

|                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b> | <b>DEMOGRAFICI - ELETTORALE</b>                    | Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).                   | Costituzione della R.I.; DL 267/2000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b> | <b>STATISTICA</b>                                  | Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.                                                                                                                                                                                         | DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b> | <b>ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO</b>          | Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti                                                                                                                                                                                            | L n. 241/1990; DPR n. 352/1992; D.Lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SERVIZI INFORMATIVI</b>     | <b>RAPPORTI CON L'UTENZA URP</b>                   | Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.                                                                                                                                                                                                              | L. n. 241/1990; D.Lgs. n. 267/2000; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/2000; AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SERVIZI INFORMATIVI</b>     | <b>PROTOCOLLO</b>                                  | Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.                                                                                                                                                                                                  | AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: "Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate" |
| <b>SERVIZI INFORMATIVI</b>     | <b>PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE</b>                   | Gestione della Produttività individuale e Collaboration, ovvero servizi di Posta Elettronica ordinaria e certificata, Instant Messaging, Social Collaboration Aziendale, creazione, modifica, condivisione dei documenti, presentazioni, fogli di calcolo, ecc. | DL 82/2005 (CAD); Linee guida e Piani Triennali Agid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>SERVIZI INFORMATIVI</b>     | <b>ALBO PRETORIO</b>                               | Albo pretorio e storico atti.                                                                                                                                                                                                                                   | L n. 241/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; DLgs n. 150/2009                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SERVIZI INFORMATIVI</b>     | <b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA</b> | Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.                                                                                                                                                                                                   | NON APPLICABILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>CULTURA</b>                        | <b>MANIFESTAZIONI</b>             | Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato, escluse le attività animatoriali: autorizzazioni, concessioni di aree o locali, patrocinii, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni.                                                                    | D.Lgs. n. 267/2000                                                          |
| <b>CULTURA</b>                        | <b>ATTIVITA' ANIMATORIALI</b>     | Attività amministrativa ed organizzativa degli eventi animatoriali (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc.).                                                                                                                                                  | D.Lgs. n. 267/2000                                                          |
| <b>CULTURA</b>                        | <b>BIBLIOTECA</b>                 | Erogazione di servizi nell'espletamento delle attività finalizzate alla promozione di istruzione, cultura e ricreazione da parte di strutture bibliotecarie comunali, ivi compresi: consultazione, prestito anche interbibliotecario, organizzazione di eventi servizi di navigazione internet ecc.             | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs n.42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)     |
| <b>CULTURA</b>                        | <b>MUSEI, TEATRO</b>              | Gestione museo e teatro.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs n. 42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)    |
| <b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT</b> | <b>ASILI NIDO</b>                 | Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria.                                                                                                                                                                                                                                       | L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale) |
| <b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT</b> | <b>SERVIZI SCOLASTICI</b>         | Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e postscuola, trasporto studenti, centri estivi).                                                                                                                                                     | L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale) |
| <b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT</b> | <b>FORMAZIONE</b>                 | Formazione non scolastica.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |
| <b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT</b> | <b>SPORT</b>                      | Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e promozione – tramite contributi monetari, beni e servizi – Delle iniziative proposte dalla locale realtà sportiva.                                                                                                                                     | D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali                                    |
| <b>LAVORO</b>                         | <b>WELFARE E COESIONE SOCIALE</b> | Attività in materia di occupazione e lavoro. Erogazione di servizi socio assistenziali di livello locale, informazione, orientamento e promozione, analisi dei bisogni del territorio, attivazione delle reti territoriali e collaborazione tra servizi e comunità, progettazione di interventi sul territorio. | Costituzione; L. n. 68/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.     |

|                                               |                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LAVORO</b>                                 | <b>SERVIZIO CIVILE</b>                   | Procedimenti relativi al Servizio Civile                                                                                                                                                                | Costituzione della R.I.; L. n. 64/2001                                                                                                                                               |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>SOCIALE - EDILIZIA</b>                | Politiche Sociali - Interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (gestione del patrimonio di ERP (comprese assegnazioni alloggi), Locazioni, emergenza abitativa e strutture di accoglienza. | D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali                                                                                                                                             |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO</b>      | Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).                       | Costituzione; Codice civile; DPR n. 616/1977; L. n. 42/1990; L. n. 241/1990; DL n. 109/1998; L. n. 448/98; Normativa regionale; Regolamenti comunali                                 |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>SOCIALE – ASSISTENZA SCOLASTICA</b>   | Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico.                                                                                                                               | Costituzione; DPR n. 616/1977; L. n. 104/1992; D.Lgs. n. 112/1998; Convenzione ONU (disabilità) Rettificata con L. n. 18/2009                                                        |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>SOCIALE – DOMICILIARI</b>             | Politiche Sociali - Interventi socio assistenziali domiciliari.                                                                                                                                         | L. n. 328/2000; DPCM 14/02/2001                                                                                                                                                      |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>SOCIALE - MINORI</b>                  | Politiche Sociali - Attività per i minori.                                                                                                                                                              | Codice Civile; L. n. 176/1991 (ratifica convenzione internazionale di New York); L. n. 184/1983; normativa regionale.                                                                |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>SOCIALE - MONITORAGGIO</b>            | Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e socio sanitario.                                                                                                                                    | L. n. 328/2000; LR n. 1/2004; DL n. 117/2017                                                                                                                                         |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>SOCIALE - SERVIZI PER I GIOVANI</b>   | Gestione di progetti per inserimenti lavorativi dei giovani.                                                                                                                                            | D.Lgs. n. 267/2000; Normativa regionale.                                                                                                                                             |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>SOCIALE - TUTELE</b>                  | Amministrazioni di sostegno, tutele, curatele.                                                                                                                                                          | Codice Civile, L. n. 6/2004                                                                                                                                                          |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>SOCIALE – AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE</b> | A agevolazioni, esenzioni tributarie o tariffarie.                                                                                                                                                      | L. n. 328/2000; regolamenti comunali.                                                                                                                                                |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>IMMIGRAZIONE</b>                      | Politiche di immigrazione e accoglienza dei richiedenti protezione internazionale.                                                                                                                      | Direttiva 2013/33/UE; D.Lgs. n. 142/2015                                                                                                                                             |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>CONSULTORI</b>                        | Servizi consultoriali.                                                                                                                                                                                  | L. n. 405/1975; L. n. 40/2014; Normativa regionale.                                                                                                                                  |
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>FARMACIE COMUNALI</b>                 | Procedimenti relativi al servizio farmaceutico.                                                                                                                                                         | R.D. n. 1265/1934; R.D. n. 1706/1938; L. n. 221/1968, n. 221; L. n. 475/1968; D.P.R. n. 1275/1971; L. n. 362/1991; D.L. n. 223/2006; D.L. 24.01.2012 e L. n. 27/2012; L. n. 124/2017 |

|                                               |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b> | <b>PROVVEDIMENTI SANITARI</b>            | Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro.                                                                                                                                                                                                                                                          | L n. 180/1978; L n. 833/1978; D.Lgs n. 115/1998; D.P.R. 1124/1965                                                                                                      |
| <b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>       | <b>AMBIENTE</b>                          | Tutela ambientale e decoro urbano. Verde pubblico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DL n. 42/2004 (codice beni culturali e paesaggio); DL n. 1091/2008; L. n. 5/1975; Dpr n. 616/1997; Normativa regionale.                                                |
| <b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>       | <b>PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)</b> | Pianificazione e programmazione delle azioni, gli interventi e le norme d'uso riguardanti la valutazione del rischio idrogeologico del territorio                                                                                                                                                                                                                          | Normativa regionale                                                                                                                                                    |
| <b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>       | <b>AMBIENTE - RIFIUTI</b>                | Gestione smaltimento rifiuti (servizio, sanzioni, segnalazioni) e pianificazione tecnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RD. n. 2578/1925; L n.142/1990; D.lgs n. 267/2000; Direttive comunitarie n. 91/156 (rifiuti pericolosi) n. 91/689/99 e n. 94/62; D.Lgs n. 152/2006; D.Lgs. n. 116/2020 |
| <b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>       | <b>PROTEZIONE CIVILE</b>                 | Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontariecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                            | L n. 225/1992; Normativa regionale.                                                                                                                                    |
| <b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>       | <b>CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI</b> | Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventieccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                      | D.L. n. 269/2003                                                                                                                                                       |
| <b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>       | <b>ANIMALI</b>                           | Gestione anagrafe canina e canili. Benessere Animale elgiene veterinaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | L n. 281/1991; Normativa regionale.                                                                                                                                    |
| <b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>                | <b>OPERE PUBBLICHE</b>                   | Gestione Opere Pubbliche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DL n. 81/2008; DL n. 163/2006; DL n. 50/2016; Normativa regionale; regolamenti comunali.                                                                               |
| <b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>                | <b>PRATICHE SUE</b>                      | Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DPR n. 380/2001                                                                                                                                                        |
| <b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>                | <b>ESPROPRI</b>                          | Espropri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Costituzione; DLgs n. 267/2000; DPR n. 327/2001; Normativa regionale; Regolamenti comunali.                                                                            |
| <b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>                | <b>PIANIFICAZIONE</b>                    | Pianificazione pubblica, generale ed attuativa, in materia urbanistica. Formazione del Piano Regolatore Generale e predisposizione delle varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento. Predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista (pubblico/privato) | DLgs n. 267/2000; Legge n. 1150/1942; D.M. 1444/1968; Normativa regionale;                                                                                             |

|                                         |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>          | <b>TOPONOMASTICA</b>                                   | Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Legge n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; DPR n. 323/1989; Legge n. 470/1988                                                                     |
| <b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>          | <b>PARCHEGGI</b>                                       | Pianificazione e gestione parcheggi non custoditi in disponibilità dell'Ente, in veste di pubblica autorità, direttamente o mediante l'affidamento a terzi di attività connesse.                                                                                                                                                                                                                     | D.Lgs n. 285/1992 (CdS); L. n. 127/97; Normativa urbanistica; Regolamenti comunali                                                          |
| <b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> | <b>PRATICHE SUAP AUTORIZZAZIONI – CONCESSIONI</b>      | Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali.<br><br>Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA).<br><br>Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche. | Direttiva 2006/123/CE; DL n. 222/2016; DPR n. 160/2010; DL n. 59/2010; DL n. 82/2005; DPR n. 445/2000; L. n. 133/2008; Normativa regionale. |
| <b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> | <b>SICUREZZA SUL LAVORO - PREVENZIONE E PROTEZIONE</b> | Attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.Lgs. 09/04/2008 n.81).                                                                                                                                                                                                                                                                                         | D.lgs. n. 81/2008                                                                                                                           |
| <b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> | <b>PROMOZIONE E INFORMAZIONE</b>                       | Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'ente, alla viabilità, allarmi, scadenze, emergenze ecc.. e servizi vari resi anche tramite l'utilizzo di internet o social network.                                                                                                                                                                 | L. n. 150/2000; Normativa regionale.                                                                                                        |
| <b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> | <b>ALIMENTI E BEVANDE</b>                              | Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DGR n. 85/2010; Normativa regionale.                                                                                                        |
| <b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> | <b>MERCATI</b>                                         | Gestione e organizzazione mercati comunali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | D.Lgs. N. 114/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.                                                                              |

|                            |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>CONTABILITA' E RAGIONERIA</b> | Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica. | D.P.R. 602/73; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs. n. 279/97; Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali;                                                                                           |
| <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>ECONOMATO</b>                 | Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.                                                                                                                                                                                                                                                                   | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>TRIBUTI MAGGIORI</b>          | Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.), Tasse sui rifiuti (TIA, TARSU, TARES, ecc.), addizionale IRPEF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90;<br><br>D.Lgs. n. 504/92; D.Lgs. n. 446/97; L. n. 342/2000; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 360/98; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011; L. n. 296/2006; L. n. 147/2013; L. n. 160/2019; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali; |
| <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>TRIBUTI MINORI</b>            | Gestione tosap, imposta di affissione pubblicitaria ICP per la diffusione di messaggi pubblicitari, effettuata attraverso varie forme di comunicazione visive e/o acustiche, diversamente da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni, in luoghi pubblici aperti al pubblico o comunque percepibile da tali luoghi, /dpa, imposta di soggiorno, Imposta di bollo propedeutica all'assegnazione del numero civico.                                               | D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90;<br><br>D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 507/93; L. n. 296/2006; D.Lgs. n. 23/2011; L. n. 145/2018;<br><br>Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;                                                                              |
| <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>CANONI</b>                    | Gestione cosap/idrico/cimp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 152/2006; L. n. 296/2006; L. n. 142/90; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;                                                                                                                                 |

|                            |                                                      |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>GESTIONE PATRIMONIO</b>                           | Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.).                                                                             | Costituzione della R.I.; Codice civile; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 152/2006; Linee guida MEF Circ 16063/2010 (carta d'identità dell'immobile); D.Lgs. n. 118/2011; D.L. n. 112/2008;<br><br>R.D. n. 827/1924 (alienazioni); L. n. 783/1908;<br><br>L. n. 127/1997; Regolamenti comunali. |
| <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>LASCITI E DONAZIONI</b>                           | Lasciti e Donazioni.                                                                                                                                                                | Codice Civile                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>ASSICURAZIONI</b>                                 | Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).                                                                                                         | D.Lgs. n. 267/2000                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>GESTIONE ECONOMICA</b>                            | Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).                              | D.Lgs. n. 267/2000; d.P.R. n. 97/2003; D.Lgs. n. 118/2011;<br><br>Regolamenti comunali.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>  | <b>NOTIFICHE</b>                                     | Attività relative alla notificazione di atti e documenti.                                                                                                                           | Codice Procedura Civile; D.Lgs n. 285/1992 (CdS);<br><br>L n. 241/1990; L. n. 689/1981; L. n. 890/1982.                                                                                                                                                                                     |
| <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>  | <b>TRAFFICO</b>                                      | Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche. | D.Lgs n. 285/1992 (CdS)                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>  | <b>AUTORIZZAZIONI</b>                                | Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).                    | D.L. n. 285/1992 (CdS);<br><br>Regolamenti e ordinanze comunali                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>  | <b>CONTENZIOSO</b>                                   | Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.                                                                                                                        | D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>  | <b>SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA SICUREZZA URBANA</b> | Ripresa e memorizzazione di immagini in accessi al fabbricato comunale e punti strategici al territorio cittadino.<br><br>Georeferenzializzazione di persone o cose.                | D.L. n. 14/2017; D.L. n. 113/2018; D.L. n. 92/2008; D.L. n. 187/2010; Circolari Ministeriali e Prefettizie.                                                                                                                                                                                 |
| <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>  | <b>SEGNALAZIONI</b>                                  | Gestione segnalazioni.                                                                                                                                                              | L n. 150/2000; L n. 241/1990                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                              |                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>                    | <b>MULTE E VERBALI</b>       | Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.                                                       | D.Lgs n. 285/1992 (CdS);<br>D.Lgs. n. 267/2000; Legge n. 65/1986; DPR n. 225/2000;<br>D.M. Interno 29/05/2001; Regolamenti comunali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>POLIZIA E TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO</b> | <b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>   | Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>POLIFUNZIONALE</b>                        | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b> | Sistema di conservazione dei documenti informatici.                                                                                                                 | L. n. 241/1990; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/2000; D.Lgs n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017.<br><br>AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371/2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e AgID determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b) (per i provider) |
| <b>POLIFUNZIONALE</b>                        | <b>CONTENZIOSO</b>           | Gestione contenzioso attivo e passivo.                                                                                                                              | D.Lgs. n. 267/2000; D.P.R. n. 445/2000; D.Lgs. n. 28/2010; D.L. n. 132/2014;<br>Regolamenti comunali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>POLIFUNZIONALE</b>                        | <b>PATTI TERRITORIALI</b>    | Attività rivolte ad attuare un programma di interventi caratterizzato da obiettivi di promozione dello sviluppo locale ed ecosostenibile                            | Circolari Ministeriali;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>POLIFUNZIONALE</b>                        | <b>PRIVACY</b>               | Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.                                                                       | Regolamento UE 2016/679; D.Lgs n. 196/2003;<br><br>Provvedimenti Autorità Garante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>POLIFUNZIONALE</b>                        | <b>TRASPARENZA</b>           | Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).                                                                     | Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 50/2016; L. n. 109/1992; D.Lgs. n. 39/2013; D.Lgs. n. 37/2016; Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>POLIFUNZIONALE</b>                        | <b>ANTICORRUZIONE</b>        | Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.                                                                     | Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012; D.Lgs. Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                          |                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |
|--------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>POLIFUNZIONALE</b>    | <b>WHISTLEBLOWING</b>            | Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.                                                                                         | Costituzione; L. n. 179/2017; D.Lgs. n. 231/2001; D.Lgs. n. 165/2001; Delibere ANAC; DL 82/2005 (CAD)                                                          |
| <b>POLIFUNZIONALE</b>    | <b>CONTROLLO PARTECIPATE</b>     | Controllo Partecipate.                                                                                                                                                                                                                   | D.Lgs. n. 175/2016; DLgs n. 100/2018                                                                                                                           |
| <b>POLIFUNZIONALE</b>    | <b>ESTERNALIZZAZIONI</b>         | Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.                                                                                                                                                                  | L n. 448/2001; L n. 326/2003 L n. 148/2011; DL n. 1/2012; DLgs n. 175/2016                                                                                     |
| <b>POLIFUNZIONALE</b>    | <b>ASSEGNAZIONI</b>              | Concessioni d'uso temporanee di immobili comunali.                                                                                                                                                                                       | D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.                                                                                                                      |
| <b>POLIFUNZIONALE</b>    | <b>DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA</b>  | Attività di democrazia partecipativa (raccolta di proposte, pareri e opinioni che forniscono informazioni stimolando la collaborazione tra cittadini e amministrazione).                                                                 | Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.                                                                                                        |
| <b>POLIFUNZIONALE</b>    | <b>FINANZIAMENTI</b>             | Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati.                                                                                                                                             | Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.                                                                                                        |
| <b>ALTRO – PERSONALE</b> | <b>GESTIONE PERSONALE</b>        | Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..                                               | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.                                                                                            |
| <b>ALTRO – PERSONALE</b> | <b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b> | Gestione.                                                                                                                                                                                                                                | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; d.IGS. N. 33/2013; l. N. 190/2012; l. N. 241/90; l. N. 231/2001<br>Regolamenti comunali.                         |
| <b>ALTRO – PERSONALE</b> | <b>PARI OPPORTUNITA'</b>         | Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.                                                                                                                                     | Direttive Ministeriali P.A. n.4/2011 e 2/2019; L. n. 300/1970; D.Lgs. n. 53/2000; D.Lgs. n. 151/2001; D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 150/2009; D.L. n. 93/2013; |
| <b>ALTRO – PERSONALE</b> | <b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>      | Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi. | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; Regolamenti comunali.                                                                                                  |
| <b>ALTRO – PERSONALE</b> | <b>CONTROLLO ACCESSI</b>         | Validazione degli accessi alle sedi del Titolare tramite l'utilizzo di strumenti elettronici.                                                                                                                                            | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.                                                                                            |

|                                     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATTI</b>                    | <b>CONTRATTI</b>                                   | Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).                                                                                                                                 | Codice Civile; D.Lgs. n. 50/2016; Normativa contrattipubblici |
| <b>GARE E APPALTI</b>               | <b>GARE E APPALTI</b>                              | Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).                                    | DLgs n. 163/2006; DLgs n. 50/2016; L.n. 214/2011              |
| <b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b> | <b>PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> | Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterne definizione indicatori e reporting.                                             | DL n. 77/1995; D.Lgsn. 286/1999; D.Lgs n. 267/2000            |
| <b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b> | <b>STAFF DI GABINETTO DEL SINDACO</b>              | Attività di supporto/assistenza tecnica nello svolgimento dei compiti istituzionali del Sindaco, comprese comunicazioni istituzionali, predisposizione documenti programmatici, relazioni monitoraggi e coordinamento, diffusione ed informazione. | D.Lgs 127/1997; D.Lgs 267/2000; Regolamenti comunali.         |
| <b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b> | <b>GESTIONE ALTRI SOGGETTI</b>                     | Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, OIV, incarichi, prestazioni occasionali ecc.).                                                                                                                                                  | DLgs n. 267/2000; DLgs n. 165/2001; DLgs n. 50/2016           |
| <b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b> | <b>ORDINANZE</b>                                   | Ordinanze contingibili ed urgenti.                                                                                                                                                                                                                 | DLgs n. 267/2000                                              |
| <b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b> | <b>ACCORDI E CONVENZIONI</b>                       | Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.                                                                                                                                                                             | D.Lgs n. 267/2000; L.n. 241/1990                              |
| <b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b> | <b>REVISIONE CONTABILE</b>                         | Revisione economico-finanziaria.                                                                                                                                                                                                                   | D.Lgs n. 267/2000                                             |

Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

## 2.2 Performance

### 2.2.1 Premessa

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (delibera di Giunta Comunale n. 12 del 01.02.2022).

L'attività di programmazione del Comune di San Gimignano, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2022 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

### 2.2.2 Programma di mandato 2019-2024

#### **Approvato dal Consiglio Comunale con Delibera CC n. 30 del 13.06.2019**

Nel corso della seduta del 13/06/2019 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs 267/2000, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024.

Il programma di governo del Sindaco Andrea Marrucci, "Per San Gimignano: un progetto di comunità per un futuro possibile", prevede le seguenti linee di azione:

- 1) Una politica per il Centro Storico sito Unesco**  
*Il Centro Storico e i suoi grandi poli*
- 2) La circonvallazione, la viabilità e il sistema dei parcheggi**  
*La mobilità e le infrastrutture per vivere meglio*
- 3) L'urbanistica per il lavoro, lo sviluppo, la qualità della vita**  
*L'agricoltura della sostenibilità ambientale ed economica*  
*Turismo, commercio e l'immagine di San Gimignano nel mondo*  
*Al fianco dell'impresa sangimignanese e valdelsana*
- 4) La cultura per i sangimignanesi e per il mondo**  
*La scuola: il principale investimento nel futuro*
- 5) Economia circolare, ambiente, cambiamenti climatici**
- 6) Lo sport per tutti. Investimenti e servizi**
- 7) Sociale e sanità con le persone al centro**  
*Politiche giovanili. I giovani per San Gimignano;*

## 2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2022-2024

**Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2022-2024 con Delibera n. 72 del 30.11.2021 e la Nota di aggiornamento al DUP 2022-2024 con Delibera n. 82 del 23.12.2021.**

Il DUP individua per le linee di mandato indirizzi e obiettivi strategici declinati in obiettivi operativi.

Il **Documento Unico di Programmazione** rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

## 2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024

**Il Consiglio Comunale con Delibera n. 82 del 23/12/2021 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2022-2024**

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

## 2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024

**La Giunta con delibere n. 202 del 28.12.2021 e n. 12 del 01.02.2022 ha approvato il PEG 2022-2024**

Con delibera n. 202 del 28.12.2021 e delibera n. 12 del 01.02.2022 la Giunta Comunale, ha approvato il PEG 2022-2024, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024, assegnando ai Dirigenti gli obiettivi e le risorse necessarie alla loro realizzazione.

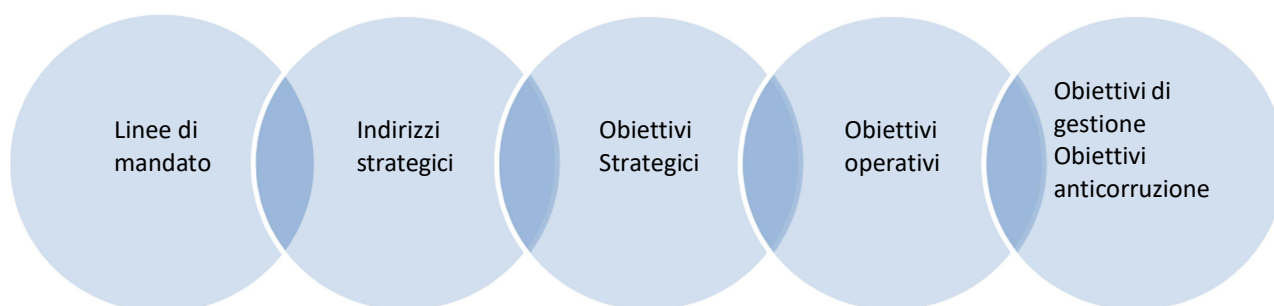
## 2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, unificati organicamente ed approvati nell'ambito del PEG 2022-2024 sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il nuovo documento di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021.

Si rende adesso necessario integrare il Piano degli obiettivi e della Performance 2022-2024 secondo i contenuti meglio specificati nell'allegato 1 al presente documento.

Gli obiettivi descritti nell'allegato sopra indicato rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità.

### Quadro complessivo della programmazione



Nel **Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance** sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

- la puntuale programmazione esecutiva;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

**Il Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance** contiene per ognuno dei Centri di Responsabilità le Schede di previsione degli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati:

1. gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocino le finalità e i contenuti;
2. il Centro di Responsabilità e il Dirigente Responsabile;
3. le finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
4. i risultati attesi che si prevede di raggiungere;
5. gli indicatori di risultato e relativi target attesi;
6. le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
7. gli stakeholder, ossia i principali interlocutori esterni e interni portatori di interessi ai quali è rivolta l'azione amministrativa;
8. il personale coinvolto negli obiettivi;
9. le previsioni di entrata e spesa di competenza 2022-2024, con esclusione dei servizi per conto terzi e delle partite di giro, assegnate a centro di responsabilità.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati alla dirigenza e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei Dirigenti dell'ente, nonché le attività dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nel Comune di San Gimignano viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso i Report periodici, sia attraverso la Relazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente, riferisce la misurazione e valutazione

delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati, a:

- **Performance a livello di ente:** ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative, da specifici indicatori e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico-amministrativo;
- **Performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- **Performance individuale:** competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

## 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2022- 2024 costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113.

Al riguardo occorre evidenziare che con D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", è stato differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio 2022 originariamente fissato dall'art. 6 sopra richiamato, e al 31 marzo 2022 il termine per l'adozione dei previsti provvedimenti attuativi.

In ragione di tale proroga, con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022 l'ANAC ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012, per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prevedendo comunque, in successivo comunicato del 14 gennaio, la possibilità di adottare il PTPCT prima di tale data per le amministrazioni che fossero in grado di procedere. Tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC, dell'avanzato stato di attuazione alla data suddetta del processo di elaborazione del PTPCT 2022-2024, nonché l'espressa previsione nel citato art. 6 (comma 2, lett. d) della necessaria conformità "alla normativa vigente in materia e .... agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione", il Comune di San Gimignano con deliberazione della Giunta Comunale n. n. 62 del 28/04/2022 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, fatto salvo ogni successivo aggiornamento del Piano necessario per conformarsi ai provvedimenti attuativi ex art. 6 D.L. 80/2021.

Successivamente, il D.L. n. 36 del 30.04.2022 ha prorogato al 30 giugno la scadenza per l'approvazione del PIAO, mentre non si è ancora concluso l'iter per l'approvazione dei provvedimenti attuativi (DPR e DM) di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 6 più volte richiamato.

A fronte di un quadro normativo in materia ancora oggi *estremamente dinamico*, ai fini della redazione del presente documento si è ritenuto opportuno valorizzare il processo di analisi che aveva già portato all'approvazione del PTPCT 2022-2024 (deliberazione G.C. n. 62/2022), recependone gli Obiettivi Strategici, il sistema di gestione del rischio corruttivo e le misure per la trasparenza dell'attività amministrativa.

Con i futuri aggiornamenti del Piano, saranno apportate alcune modifiche/integrazioni in conformità alle finalità del legislatore ed alle indicazioni fornite dal Presidente ANAC con il comunicato in data 2 maggio, in cui "per la pianificazione per l'annualità in corso si rammenta di fare riferimento agli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e pubblicati nel portale istituzionale al seguente link (<https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-etrasparenza-2022>).

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Una nuova e più complessa fase di aggiornamento sarà poi svolta a seguito della preannunciata approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2023/2025 da parte di ANAC.

## SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1 Struttura Organizzativa

La logica organizzativa attuata dall'amministrazione comunale sin dal suo insediarsi è stata programmata su tre linee di attuazione:

- 1) impostazione di una espansiva politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sui trends assunzionali degli ultimi anni che stava portando l'Ente ad una serie di criticità nella produzione dei servizi dell'Ente. Un dato su tutti: nel 2010 i dipendenti di ruolo del Comune di San Gimignano erano 91 mentre nel 2021 i dipendenti erano arrivati a 77 unità, con una contrazione della forza lavoro di oltre il 15%. Nel procedere con le assunzioni si è cercato di privilegiare l'utilizzo dei Contratti di Formazione e Lavoro al fine di garantire un sostanziale abbassamento dell'età media del personale;
- 2) creazione di nuove strutture di staff che si occupino di "gare e contratti" e di "entrate" per tutto l'ente;
- 3) valorizzazione del "capitale umano" con interventi formativi specifici, alla luce anche delle sfide sul valore pubblico.

#### 3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste e partecipa all'Ufficio di direzione di cui all'art. 31 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

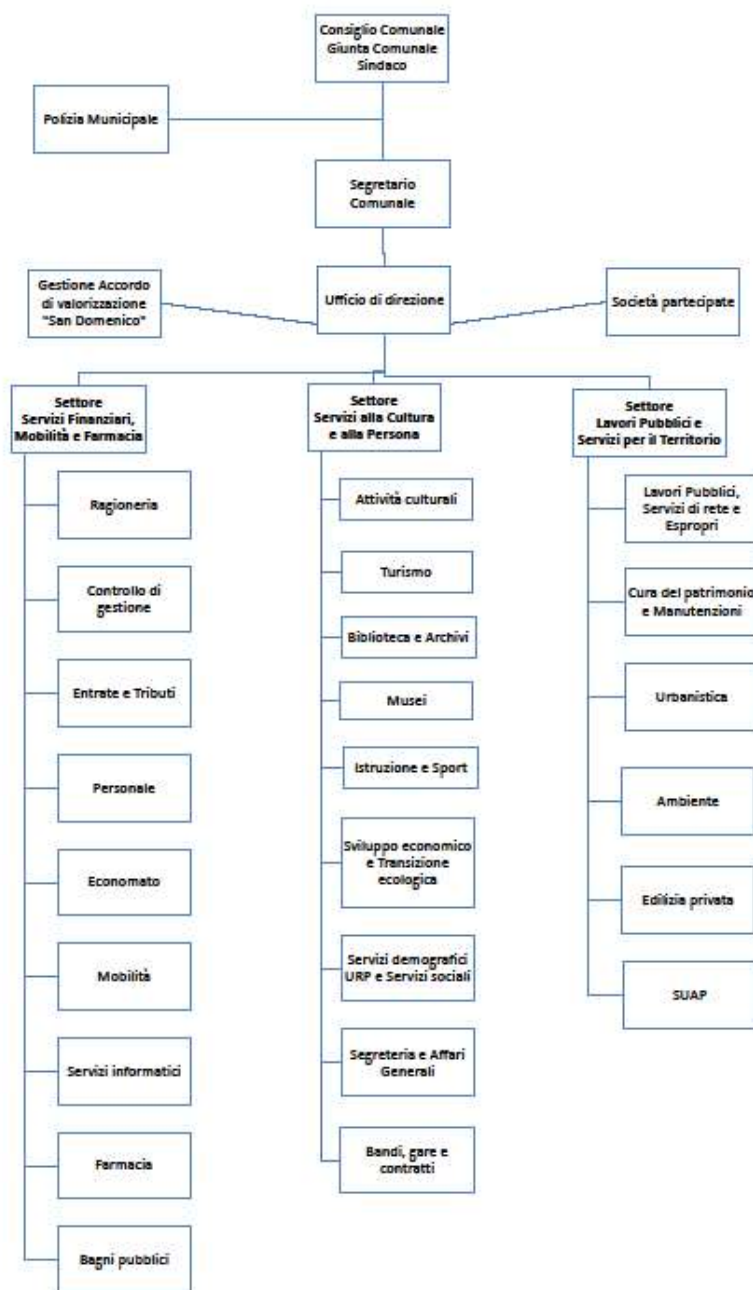
La macrostruttura organizzativa è articolata in **Settori**, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Dirigenti di Settore**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

I **Dirigenti** informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i dirigenti di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

### 3.1.2 Organigramma

La riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo mandato amministrativo è stata adottata dalla Giunta Comunale con atto n. 110 del 29/06/2019, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura, da ultimo modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2021. Sono attualmente previsti tre settori per aree omogenee di funzioni ed attività per una gestione e visione uniforme e prospettiva delle risorse finanziarie e umane, unitariamente agli strumenti di programmazione strategica dell'ente. In Staff al Sindaco data la specificità della sua natura giuridica e delle sue funzioni è prevista la Polizia Locale .



Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa di tipo dirigenziale (c.d. "funzionigramma") sono definite con deliberazioni della Giunta comunale.

### 3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di San Gimignano sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti sia le posizioni di funzioni dirigenziali sia le posizioni organizzative.

### 3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2021

Al 31/12/2021 risultavano in servizio n° 74 dipendenti (conteggiati secondo la tabella 1 del conto annuale), di cui n. 30 uomini, pari al 40,54%, e n. 44 donne, pari al 59,46%. La tabella seguente illustra la suddivisione per categoria:

|                      | Uomini | Donne |
|----------------------|--------|-------|
| Dirigenti            | 2      | 1     |
| Categoria D          | 4      | 11    |
| Categoria C          | 7      | 12    |
| Categoria B          | 17     | 20    |
| Totale al 31/12/2021 | 30     | 44    |

### 3.1.5 Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate dall'insediamento della nuova amministrazione, volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *mission* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

- Contrattazione decentrata integrativa

E' stato sottoscritto, così come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale del comparto con valenza triennale, nei quali sono state disciplinate le 24 materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21/05/2018: CCDI 2019/2021 sottoscritto in data 19.12.2018;

Tale contratto decentrato è stato approvato grazie a relazioni sindacali orientate alla massimapartecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise.

Per ciò che concerne la dirigenza, si segnala la sottoscrizione del seguente accordo, alla luce delle disposizioni del CCNL 17/12/2020: CCDI 2021/2023 in data 27.01.2022.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### 3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di San Gimignano -nel periodo "pre-pandemico"- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191"); né sul lavoro agile di cui alla L. 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”.*

### **3.2.2 Fase emergenziale**

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di San Gimignano, con Deliberazione Giunta Comunale n. 33 del 10/03/2020 approvava il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di San Gimignano durante il periodo emergenziale epidemiologico da Covid –19. Tuttavia la superiore contestuale normativa nazionale derogatoria (art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) ha continuato ad imporsi naturalmente come disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione si è dimostrata pronta a strutturare il lavoro agile sia a livello tecnologico che organizzativo.

Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, inoltre, l'amministrazione ha effettuato una mappatura delle attività c.d. smartabili.

### **3.2.3 Periodo post- emergenziale**

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 *“ Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”* (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”.*

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle *“Modalità' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito –e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività' di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha

previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

### **3.2.4 Nuova disciplina – prospettive.**

In attesa dei nuovi contratti collettivi di settore, gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle *“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”*, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 *“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021”* pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione

<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-del-dipartimento-della-funzione-pubblica>).

Le linee guida, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti. L'intervento, quindi, si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

*Medio tempore*, in data 09 maggio 2022, è stato siglato tra A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021: il nuovo contratto collettivo in parola contiene la disciplina del *“Lavoro a Distanza”* suddivisa a sua volta tra *“Lavoro Agile”* e *“Altre forme di lavoro a distanza – Lavoro da remoto”*.

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti:

1. orario e luogo di lavoro: a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove

necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività; b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;

2. strumentazione tecnologica: a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono *“di norma. forniti dall'amministrazione”*; b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza *“con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione”*;
3. sicurezza sul lavoro: a) nel lavoro agile *“il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia”*; b) nel lavoro da remoto *“ L'amministrazione ... è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica”*.

I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro: 1) il primo, “lavoro agile”, profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo; 2) il secondo, “lavoro da remoto”, comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l'orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa -diverso dalla sede dell'ufficio.

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

#### **3.3.1 Premessa**

La definizione delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato, sin dall'insediamento, una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una gravità della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando significative difficoltà dell'ente nella gestione dei servizi comunali.

Le linee strategiche di azione sono state quelle indicate al precedente punto 3.1

L'orizzonte di cambiamento che investe la Pubblica Amministrazione mira, infatti, con gradualità attuativa, alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nell'irrinunciabile perseguimento e tutela dell'interesse pubblico, sia diretta all'implementazione di determinanti produttive sistemiche quali la “digitalizzazione” lo “snellimento” e la “sburocratizzazione” dei processi e delle procedure.

Alla base una concezione che anima e indirizza una gestione delle politiche assuntive ancorata ad una modalità programmatico/attuativa strutturalmente ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste. L'eccezionalità della situazione venutasi a creare con l'emergenza pandemica ha indotto, in chiave di ottimizzazione dell'efficacia dell'agire amministrativo, ad una declinazione dell'attuazione operativa di volta in volta modulata secondo una logica di ricorso dinamico ai vari strumenti previsti dalla normativa in base all'evolversi dell'emergenza.

### 3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un ***Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)***, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione

delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di San Gimignano, in sede di avvio della nuova disciplina avvenuta nel corso del 2020, è risultato “virtuoso”, in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti, pari a 24,23%, lo ha visto collocato al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 26,90%. Questo posizionamento ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che hanno comportato incrementi di spesa entro la percentuale massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva per rimanere nella fascia dei virtuosi.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2021 (deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 28/04/2022), la nuova aggiornata percentuale del Comune di San Gimignano risulta attestata al 24,07% e, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (26,90%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi.

Tutti i valori di specifico riferimento sono contenuti nella deliberazione G.C. n 171 del 30.11.2021 e G.C. n 114 del 12.07.2022 di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024.

## 3.4 Formazione del personale

### 3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione e nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

### 3.4.2 Il Piano della Formazione 2022-2024

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR, con ulteriori interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici. Un modello sinergico che mira ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Riguardo la formazione specialistica il Comune di San Gimignano aderisce all'offerta formativa proposta da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica con sede a Perugia.

La Scuola svolge attività di rilevazione dei fabbisogni formativi e supporto nella predisposizione dei programmi di formazione nonché nella definizione di specifici interventi formativi, formazione continua dei dipendenti dell'Ente a tutti i livelli di qualifica, compresa la dirigenza, formazione e aggiornamento dei componenti degli organi di indirizzo politico ed amministrativo. La Scuola progetta ed organizza, con il supporto degli Enti locali regionali, corsi di formazione anche a distanza (FAD) per i dipendenti dell'Ente volti a garantire il perseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali e rispondere alle esigenze di adeguamento ed aggiornamento formativo. Il Comune si impegna a partecipare attraverso il proprio personale alla definizione delle esigenze formative, rappresentando i relativi "fabbisogni" emergenti dalla realtà quotidiana, secondo un processo di tipo "circolare", anche mediante i contributi resi attraverso i questionari di customer satisfaction la partecipazione ai "Forum dei responsabili dei servizi" istituiti dalla Scuola; è pertanto interesse del Comune di contribuire alla definizione dei bisogni formativi ed avvalersi delle attività didattiche organizzate dalla Scuola, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di qualità ed efficacia dell'offerta formativa, e che dispone delle strutture organizzative e tecnologiche necessarie ed adeguate allo scopo, mediante l'individuazione di un percorso didattico incentrato sulle esigenze di aggiornamento professionale manifestate dal Comune.

Il Comune di San Gimignano aderisce inoltre ad offerte formative di volta in volta proposte da enti e società specializzati in funzione delle novità normative che emergono in corso d'anno.

### 3.5 Piano Azioni Positive

La [legge 4 novembre 2010 n. 183](#) ha istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni”. Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, all'articolo 48, intitolato “*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Con deliberazione G.C. n. 11 del 01/02/2022 l'Amministrazione comunale di San Gimignano ha approvato il Piano Triennale delle azioni positive 2022/24 a cui si rimanda per l'individuazione degli specifici obiettivi.

## SEZIONE 4

### Monitoraggio

L'attività di monitoraggio risente del profilo iniziale che il presente PIAO viene ad assumere sia in quanto primo anno di applicazione sia soprattutto in ragione dell'ancora incompiuto quadro di riferimento normativo e regolamentare.

Proprio in ragione del carattere "pilota", in questa prima fase l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

**Comune di San Gimignano**

**Piano Esecutivo di Gestione**  
**ANNO 2022 - 2024**

PARTE I°

**Piano degli obiettivi**

**Piano della Performance**

## Sommario

|                                                                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Nota Metodologica                                                                                                                                        | 3  |
| Prevenzione della corruzione                                                                                                                             | 5  |
| Trasparenza                                                                                                                                              | 5  |
| Controlli interni                                                                                                                                        | 5  |
| Introduzione alla lettura                                                                                                                                | 5  |
| Tabella raccordo organizzazione settore / servizi                                                                                                        | 6  |
| Piano degli obiettivi e delle attività strutturali per settore e servizio                                                                                | 7  |
| OBIETTIVI PLURISSETTORIALI                                                                                                                               | 9  |
| Settore Servizi Finanziari, Mobilità e Farmacia                                                                                                          | 14 |
| Unità di progetto “Gestione dell’Accordo di Valorizzazione del San Domenico” e dei servizi inquadrati nel<br>Settore Servizi alla Cultura e alla Persona | 22 |
| Settore Lavori Pubblici e Servizi per il territorio                                                                                                      | 30 |
| Servizio Polizia Municipale                                                                                                                              | 38 |
| Segretario Comunale                                                                                                                                      | 44 |

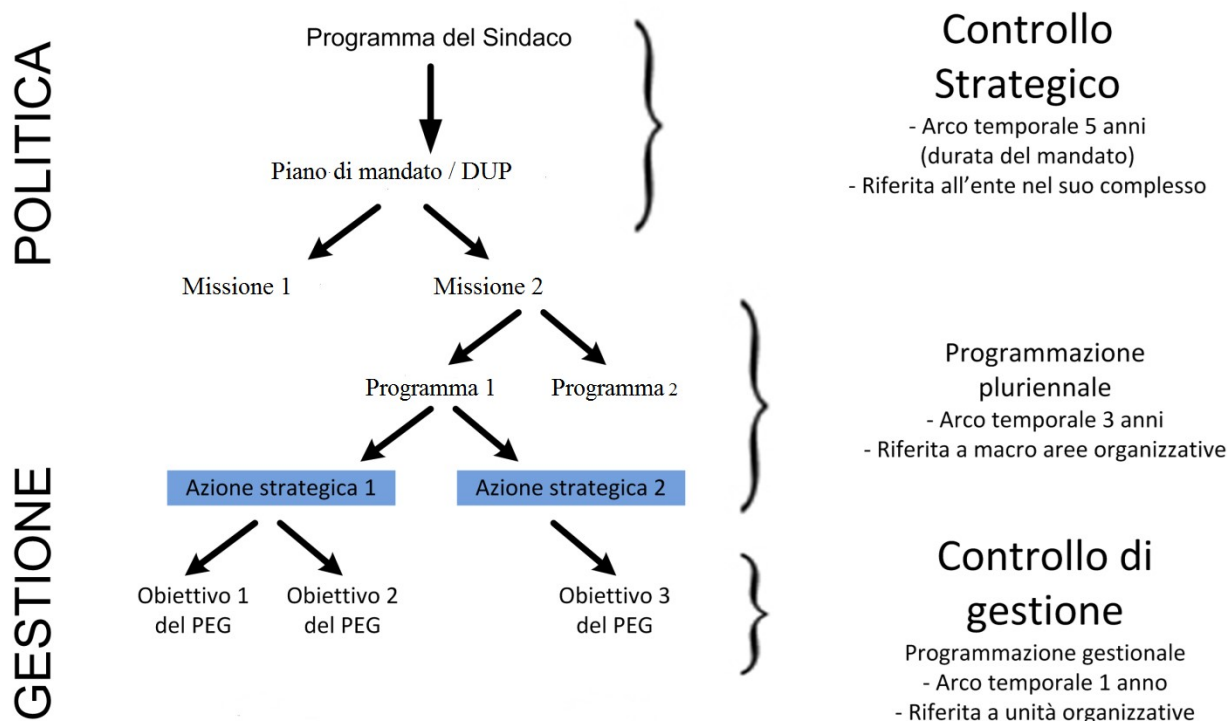
## Nota Metodologica

Il **Piano Esecutivo di Gestione 2022 – 2024 (PEG)** viene adottato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 che all'articolo 169 dispone: *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.”*.

Per il Comune di San Gimignano, il PEG è stato redatto partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali.

Gli obiettivi di PEG sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione dei programmi e progetti del Piano di Mandato.

## Il Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo



II

PEG 2022 - 2024 viene così strutturato:

- Parte I: Piano degli Obiettivi e Piano della Performance,
- Parte II: Schede finanziarie,

In particolare, nel presente documento, **Piano degli Obiettivi** (parte I), è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in due diverse categorie:

- **Obiettivi Strategici e di Sviluppo:** finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio. In particolare gli Obiettivi Strategici rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che vedono coinvolti nella loro realizzazione diversi settori tra i quali uno è stato identificato quale settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo.
- **Obiettivi di Miglioramento e Attività Strutturali:** finalizzati a migliorare e a mantenere le

performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

Ogni obiettivo di sviluppo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del Peg.

Gli obiettivi strategici e di sviluppo sono rappresentati mediante:

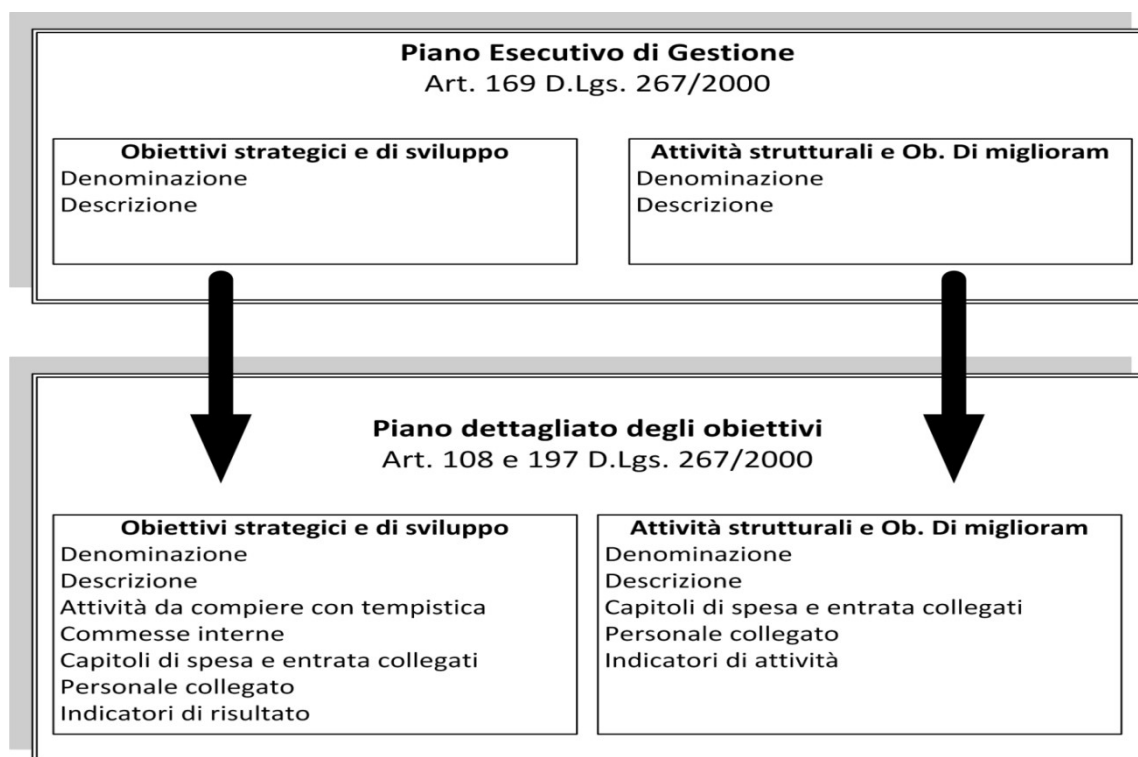
- Denominazione: il titolo dell'obiettivo;
- Descrizione: indicazione del contenuto e delle finalità dell'obiettivo.

Gli obiettivi di miglioramento e attività strutturali sono rappresentati mediante il codice, la denominazione e la descrizione dell'attività.

Le ulteriori informazioni analitiche di dettaglio costituiscono il **Piano dettagliato degli obiettivi** (Pdo), che viene così ad essere da un lato uno strumento operativo finalizzato alla pianificazione e alla successiva verifica del rispetto delle tempistiche previste per il loro raggiungimento, dall'altro un sistema di indicatori utili a misurare il livello di performance effettivamente conseguito, in modo così da rispondere a quanto richiesto dal D.Lgs n. 150/2009 e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Strutturato in questo modo il PEG risulta essere un documento snello, che contiene solo informazioni strategicamente rilevanti, che, unitamente al PdO, contiene tutte le informazioni di carattere gestionale necessarie per fare funzionare l'ente e indirizzarlo al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici.

Il Peg permette di condurre ad unitarietà di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente, indirizzandola da una parte alla realizzazione del Piano di Mandato del Sindaco, attraverso gli obiettivi strategici e di sviluppo, dall'altra a fare funzionare l'ente nel suo complesso e garantire l'erogazione dei servizi ai cittadini e alla città.



Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il Sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati nel paragrafo 1.1. (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

## **Prevenzione della corruzione**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 numero 190 e s.m.i.), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

## **Trasparenza**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione dal D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune. Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia. In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **Controlli interni**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

## **Introduzione alla lettura**

Il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2022 - 2024 è il risultato di un percorso di confronto e condivisione tra Assessori e Dirigenti.

Questo processo partecipativo ha consentito a ciascun attore di fornire il proprio apporto e contributo in termini di conoscenze e professionalità, su aspetti sia politici sia tecnici, producendo come risultato un fattivo momento di collaborazione e negoziazione degli obiettivi e portando alla definizione di un piano condiviso.

L'elaborazione in parallelo del Peg e del Bilancio di Previsione ha permesso di ricondurre tali documenti all'interno di un unico processo orientato alla "sburocratizzazione" dei documenti di programmazione, che in tal modo risultano interdipendenti e coerenti tra loro, consentendo una lettura non solo contabile dei documenti stessi.

Il PEG viene adottato in tempi ristretti per assicurare il più possibile continuità all'azione amministrativa.

Nel corso dell'anno verranno messi a disposizione della Giunta report periodici sullo stato di avanzamento degli obiettivi.

Si precisa che le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel Piano Triennale dei lavori pubblici e nel relativo Elenco Annuale a cui si rimanda.

## Tabella raccordo organizzazione settore / servizi

| S<br>e<br>t | Descrizione settore                                                                                                                                   | Responsabile settore | Servizio operativo | Descrizione servizio                                        | Responsabile servizio |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1           | Servizi Finanziari, Mobilità e Farmacia                                                                                                               | Mario Gamberucci     | 1.1                | Ragioneria                                                  | Mario Gamberucci      |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 1.2                | Controllo di gestione                                       | Mario Gamberucci      |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 1.3                | Tributi                                                     | Mario Gamberucci      |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 1.4                | Personale                                                   | Mario Gamberucci      |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 1.5                | Economato                                                   | Mario Gamberucci      |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 1.6                | Mobilità                                                    | Francesco Cesari      |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 1.7                | Servizi informatici                                         | Mario Gamberucci      |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 1.8                | Farmacia                                                    | Valentina Mori        |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 1.9                | Bagni pubblici                                              | Mario Gamberucci      |
| 2           | Unità di progetto “Gestione dell’Accordo di Valorizzazione del San Domenico” e dei servizi inquadrati nel Settore Servizi alla Cultura e alla Persona | Valerio Bartoloni    | 2.1                | Attività culturali                                          | Valerio Bartoloni     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 2.2                | Biblioteca e Archivi                                        | Valerio Bartoloni     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 2.3                | Musei                                                       | Valerio Bartoloni     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 2.4                | Sport                                                       | Valerio Bartoloni     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 2.5                | Istruzione                                                  | Valerio Bartoloni     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 2.6                | Servizi sociali                                             | Giuseppina Graziosi   |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 2.7                | Sviluppo economico e politiche per la pace e la solidarietà | Valerio Bartoloni     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 2.8                | Servizi demografici e URP                                   | Giuseppina Graziosi   |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 2.9a               | Segreteria, Affari generali e Contratti                     | Giuseppina Graziosi   |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 2.9b               | Ufficio casa e gestione immobili                            | Giuseppina Graziosi   |
| 3           | Settore Lavori Pubblici e Servizi per il Territorio                                                                                                   | Valentina Perrone    | 3.1                | Lavori pubblici, Servizi di rete e Espropri                 | Valentina Perrone     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 3.2                | Patrimonio                                                  | Valentina Perrone     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 3.3                | Manutenzioni                                                | Valentina Perrone     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 3.4                | Urbanistica                                                 | Valentina Perrone     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 3.5                | Ambiente                                                    | Valentina Perrone     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 3.6                | Edilizia privata                                            | Valentina Perrone     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 3.7                | SUAP                                                        | Valentina Perrone     |
|             |                                                                                                                                                       |                      | 3.8                | Paesaggio e tutela ambientale                               | Valentina Perrone     |
| 4           | Servizio Polizia Municipale                                                                                                                           | Edi Salvadori        | 4.1                | Polizia municipale                                          | Edi Salvadori         |
| 5           | Staff                                                                                                                                                 | Valentina Perrone    | 5.1                | Nuovo villaggio scolastico                                  | Valentina Perrone     |

## Piano degli obiettivi e delle attività strutturali per settore e servizio

Tipologia:

S = obiettivo strategico e di sviluppo

M= obiettivo di miglioramento e attività strutturali

### ELENCO OBIETTIVI PLURISSETTORIALI

| Numero obiettivo | Tipologia | Titolo dell'obiettivo                                                    |
|------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1                | S         | Recupero e valorizzazione dell'ex convento ed ex carcere di San Domenico |
| 2                | S         | Costituzione staff amministrativo del progetto "PNRR e Bandi 2022"       |

### ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI

#### **Settore Servizi finanziari, mobilità e farmacia**

Responsabile: Dr. Mario Gamberucci

| Numero obiettivo | Tipologia | Titolo dell'obiettivo                                                                                                    |
|------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                | M         | Monitoraggio e salvaguardia degli equilibri di bilancio 2022-2024                                                        |
| 4                | M         | Gestione controlli annualità pregresse su IMU/TASI e Tari                                                                |
| 5                | M         | Fascicolo del personale in digitale                                                                                      |
| 6                | S         | Mobilità: nuovo software per la gestione del servizio checkpoint bus turistici: installazione e messa a regime           |
| 7                | S         | Analisi dei rischi sulla gestione delle opere d'arte collocate nei Musei Civici e delle possibili coperture assicurative |
| 8                | S         | Candidature agli avvisi PNRR relativi alle misure ricomprese nei bandi "Italia Digitale 2026"                            |
| 9                | S         | Farmacia: servizio tamponi Covid 19                                                                                      |

#### **Unità di progetto "Gestione dell'Accordo di Valorizzazione del San Domenico" e dei servizi inquadrati nel Settore Servizi alla Cultura e alla Persona**

Responsabile: Dr. Valerio Bartoloni

| Numero obiettivo | Tipologia | Titolo dell'obiettivo                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10               | M         | Realizzazione di un programma annuale di spettacoli ed eventi culturali                                                                                               |
| 11               | S         | Redazione del nuovo Piano di Gestione UNESCO del Centro Storico di San Gimignano e gestione di referendum e regolamentazione della concessione temporanea di immobili |
| 12               | M         | Promozione della lettura fra i bambini della biblioteca comunale e realizzazione di attività espositive e di tutela dei beni culturali dei musei civici               |
| 13               | M         | Svolgimento di un progetto educativo sul rapporto bambini – famiglie ed estensione dell'apertura al pubblico del nido d'infanzia                                      |
| 14               | M         | Miglioramento dei servizi residenziali e semiresidenziali della Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa                                                             |

#### **Settore Lavori Pubblici e Servizi per il Territorio**

Responsabile: Ing. Valentina Perrone

| Numero obiettivo | Tipologia | Titolo dell'obiettivo                                                                                                                                                                                                |
|------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15               | M         | Rinnovo concessioni di suolo pubblico in scadenza                                                                                                                                                                    |
| 16               | M         | Adeguamento atti di pianificazione comunale                                                                                                                                                                          |
| 17               | M         | Lampade votive – aggiornamento banche dati e bollettazione                                                                                                                                                           |
| 18               | M         | Ricognizione strade e regolamento gestione strade vicinali di uso pubblico                                                                                                                                           |
| 19               | M         | Adeguamento disciplina per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e per la rimozione dei vincoli e obblighi sull'alienazione degli immobili edificati ai sensi dell'art. 35 l. 865/1971 |
| 20               | M         | Attività straordinaria di cura del patrimonio                                                                                                                                                                        |

**Settore Polizia Municipale**

Responsabile: Dott.ssa Edi Salvadori

| <b>Numero obiettivo</b> | <b>Tipologia</b> | <b>Titolo dell'obiettivo</b>                                                                         |
|-------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21                      | <i>M</i>         | <i>Approvazione nuovo piano protezione civile</i>                                                    |
| 22                      | <i>M</i>         | <i>Educazione stradale nella scuola primaria</i>                                                     |
| 23                      | <i>M</i>         | <i>Sistemazione e revisione della modulistica operativa e della modulistica dedicata agli utenti</i> |
| 24                      | <i>S</i>         | <i>Varchi elettronici di controllo della zona a traffico limitato</i>                                |

**Segretario comunale**

Responsabile: Dott.ssa Eleonora Coppola

| <b>Numero obiettivo</b> | <b>Tipologia</b> | <b>Titolo dell'obiettivo</b>                                |
|-------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|
| 25                      | <i>M</i>         | <i>Progetto Supporto Uffici e Riordino Incarichi Legali</i> |

*Comune di San Gimignano*  
*Piano Esecutivo di Gestione*

**Obiettivi assegnati per gli anni 2022 - 2024**

**OBIETTIVI PLURISETTORIALI**

ELENCO OBIETTIVI PLURISETTORIALI

| Numero obiettivo | Tipologia | Titolo dell'obiettivo                                                    |
|------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1                | S         | Recupero e valorizzazione dell'ex convento ed ex carcere di San Domenico |
| 2                | S         | Costituzione staff amministrativo del progetto "PNRR e Bandi 2022"       |

Tipologia:

S = obiettivo strategico e di sviluppo

M = obiettivo di miglioramento e attività strutturali

## **Scheda Obiettivo n. 1**

### **Recupero e valorizzazione dell'ex convento ed ex carcere di San Domenico**

**Servizi interessati: tutta la struttura comunale.**

#### **Descrizione:**

L'obiettivo consiste nell'adozione degli atti per il recupero e la valorizzazione dell'ex convento ed ex carcere di San Domenico, acquisito dal Comune nel 2011 a titolo non oneroso in quota di proprietà indivisa con la Regione Toscana e la Provincia di Siena, e poi con la sola Regione Toscana, tramite la sottoscrizione di un Accordo di Valorizzazione siglato ai sensi dell'art. 122 del D.lgs. 42/2004. Il recupero del San Domenico rappresenta uno dei principali obiettivi strategici fissati dal Piano Strutturale e dal Regolamento Urbanistico. Il progetto di recupero, da attuarsi secondo i principi del restauro e risanamento conservativo, è finalizzato alla formazione di una nuova spazialità urbana e deve tener conto dell'eccezionalità architettonica del complesso, salvaguardandone gli elementi significativi anche di carattere decorativo e prefigurando strumenti di riuso del contesto insediativo. Il Comune, in virtù di uno specifico Accordo di Governance stipulato con la Regione Toscana, attua l'intero processo di risanamento e valorizzazione del bene. L'obiettivo, che, per la sua ampiezza e complessità, si sviluppa in un arco di tempo pluriennale e coinvolge l'intera struttura comunale, con il coordinamento del Dirigente dell'Unità di progetto "Accordo di Valorizzazione del San Domenico", si è tradotto nella realizzazione dei seguenti interventi: 2014: 1) avvio della procedura di gara per la realizzazione delle indagini conoscitive per lo sviluppo del progetto di riuso; 2) integrazione dell'Accordo di Valorizzazione ed aggiornamento dei cronoprogrammi e fabbisogni economici di massima; 3) acquisizione della quota di proprietà indivisa della Provincia di Siena da parte del Comune di San Gimignano e della Regione Toscana; 4) approvazione del progetto preliminare di risanamento e valorizzazione; 5) attività dirette al sostegno dei fabbisogni economici di massima degli interventi; 2015: 1) formalizzazione fra il Comune e la Regione Toscana dell'Accordo di Governance per l'attuazione del progetto di riuso; 2) realizzazione di indagini conoscitive per il progetto di riuso; 3) realizzazione di una consultazione pubblica per la raccolta di manifestazioni di interesse per la valorizzazione; 2016: 1) realizzazione di indagini conoscitive per il progetto di riuso; 2) espletamento della consultazione pubblica per la raccolta di manifestazioni di interesse; 2017: 1) realizzazione di indagini conoscitive per il progetto di riuso; avvio delle procedure di gara per la riqualificazione del complesso tramite concessione in project financing; 2018: 1) espletamento delle procedure di gara per la riqualificazione del complesso tramite avvio di una nuova procedura in data 03.08.2018; 2) espletamento di procedure propedeutiche al materiale affidamento del complesso; 2019: 1) avvio di una nuova procedura di gara per l'affidamento della concessione in oggetto, indetta con determinazione dirigenziale n. 237 del 10.04.2019, con termine di presentazione delle offerte al 31.10.2019; 2) svolgimento di attività finalizzate all'attuazione dell'Accordo di Valorizzazione; 2020: 1) svolgimento della procedura di gara per l'affidamento della concessione in project financing; 2) svolgimento di attività finalizzate all'attuazione dell'Accordo di Valorizzazione del San Domenico; 2021: 1) sottoscrizione del "contratto di concessione in project financing del risanamento e della valorizzazione del San Domenico" rep. 1952/2021 in data 20.01.2021 e svolgimento delle procedure amministrative e tecniche per l'attuazione del contratto e dell'Accordo di Valorizzazione (realizzazione di opere indifferibili e urgenti di cui alla prima fase del contratto, valutazione del Piano di Recupero presentato dal concessionario, ecc.); 2) svolgimento di attività propedeutiche all'attuazione del contratto di concessione e dell'Accordo di Valorizzazione (rimozione di beni mobili dal complesso, indagini archeologiche propedeutiche alla presentazione del Piano di Recupero, ecc.). Per l'anno 2022 sono previsti: 1) svolgimento delle procedure amministrative e tecniche per l'attuazione del "contratto di concessione in project financing del risanamento e della valorizzazione del San Domenico" rep. 1952/2021 (approvazione del Piano di Recupero e del Progetto Definitivo); 2) svolgimento di attività propedeutiche all'attuazione del contratto di concessione e dell'Accordo di Valorizzazione.

Data la rilevanza e la tipologia del progetto, si lega alla sua realizzazione la possibilità dell'incremento

delle risorse del fondo previsto all'art. 67 comma 4 del CCNL 21.5.2018 per un importo fino all'1.2% del Monte salari del 1997.

### **Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

1. Svolgimento delle procedure per l'attuazione del contratto di concessione
2. Svolgimento di attività propedeutiche all'attuazione del contratto di concessione e dell'Accordo di Valorizzazione

### **Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo**

#### **Sviluppo temporale – Anno 2022**

| N | Descrizione                                                                                                                              | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Svolgimento delle procedure per l'attuazione del contratto di concessione (approvazione del Piano di Recupero e del Progetto Definitivo) | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 2 | Svolgimento di attività propedeutiche all'attuazione del contratto di concessione e dell'Accordo di Valorizzazione                       | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |

### **PERFORMANCE**

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                                                                                                                                                                        | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Denominazione Unità di misura Simbolo Risultato atteso<br>1 Svolgimento delle procedure per l'attuazione del contratto di concessione (approvazione del Piano di Recupero e del Progetto Definitivo) | Perc.           | %       | 100              |
| 2 | Svolgimento di attività propedeutiche all'attuazione del contratto di concessione e dell'Accordo di Valorizzazione                                                                                   | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda: - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc**

### **Dipendenti assegnati al progetto**

Tutti i dipendenti dell'ente.

## Scheda Obiettivo n. 2

### Costituzione staff amministrativo del progetto “PNRR e Bandi 2022”

**Servizi interessati:** Lavori pubblici, Urbanistica, Gare e Contratti, Ragioneria.

**Descrizione:** L’obiettivo consiste nella creazione di una struttura di staff intersettoriale che si occupi della gestione delle pratiche correlate alla partecipazione ai numerosi bandi di finanziamento che stanno per uscire nell’ambito delle risorse di cui al PNRR e ad altre misure a valere su risorse regionali e nazionali. Si intende così ricercare la migliore soluzione organizzativa per aumentare la capacità di partecipazione alle opportunità finanziarie offerte dalle citate linee di finanziamento che tengano conto di tutte le fasi tipiche della gestione degli stessi, andando così a pianificare anche le procedure di rendicontazione finale. Le attività previste, che verranno coordinate dal dirigente del Settore Lavori Pubblici e Servizi per il Territorio, consistono nell’analisi dei bandi dei finanziamenti ritenuti strategici dall’Amministrazione al fine di valutare l’eventuale partecipazione ai citati bandi utilizzando tutte le risorse umane a vario titolo interessate al fine di massimizzare le possibilità di acquisire le risorse ad essi correlati. La programmazione triennale prevede inoltre le attività di gestione tecnica e finanziaria degli interventi, nonché le successive fasi di rendicontazione dei progetti.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell’obiettivo

- 1) Analisi dei bandi di finanziamento e dei loro contenuti rispetto alle linee strategiche del programma di mandato del Comune di San Gimignano;
- 2) Predisposizione atti necessari alla presentazione delle richieste di finanziamento;
- 3) Realizzazione degli interventi finanziati;
- 4) Rendicontazione finale.

#### Fasi per il raggiungimento dell’obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022-2024

| N | Descrizione                                             | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Analisi dei bandi di finanziamento e dei loro contenuti | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
|   | Predisposizione domande di finanziamento                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
|   | Monitoraggio pratiche di finanziamento in atto          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   |
| 2 | Realizzazione degli interventi                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Rendicontazione finale                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

#### PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell’obiettivo

| N | Denominazione                                            | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|----------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Analisi dei bandi di finanziamento                       | Perc.           | %       | 100              |
|   | Predisposizione domande su priorità dell’amministrazione | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo            | Profilo                        | Cat. |
|-----------------------|--------------------------------|------|
| Cesari Francesco      | Funzionario amministrativo     | D    |
| Graziosi Giuseppina   | Funzionario amministrativo     | D    |
| Niccoli Teresa        | Istr. Direttivo amministrativo | D    |
| Pecciarini Silvia     | Istr. amministrativo           | C    |
| Pasqualetti Valentina | Istr. Direttivo tecnico        | D    |
| Ierardo Matteo        | Istruttore tecnico             | C    |
| Mecacci Samuele       | Istruttore tecnico             | C    |

|                 |                                |   |
|-----------------|--------------------------------|---|
| Tornesi Samuele | Istruttore direttivo tecnico   | D |
| Poggiani Ilaria | Istruttore direttivo tecnico   | D |
| Cencetti Marco  | Istruttore tecnico             | C |
| Burgassi Silvia | Istr. Direttivo amministrativo | D |

**Settore Servizi Finanziari, Mobilità e Farmacia**

***Responsabile***

***MARIO GAMBERUCCI***

### Scheda Obiettivo n. 3

#### Monitoraggio e salvaguardia degli equilibri di bilancio 2022-2024

**Servizi interessati: Ragioneria.**

**Descrizione:** La predisposizione del Bilancio di Previsione 2022-2024 ha comportato un'attenzione particolare al rispetto degli equilibri di bilancio dovuta soprattutto al fatto di dover tenere in considerazione molteplici variabili, prime fra tutte le incertezze legate ai tempi di uscita dalla pandemia da COVID-19 ed il relativo impatto sulle entrate comunali e alla mancata previsione di ristori statali rispetto a quelli elargiti nel 2020 e nel 2021.

Risulta pertanto fondamentale il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio in considerazione dell'incertezza dell'andamento delle entrate comunali e del mancato riconoscimento di adeguati ristori nel caso di prolungamento degli effetti dell'emergenza epidemiologica COVID-19 e della guerra in atto in Ucraina.

Il servizio sarà tenuto a rapportarsi costantemente con i funzionari e dirigenti degli altri settori al fine del rispetto degli equilibri, in una attività di controllo pressoché quotidiano dell'andamento della spesa in relazione alle entrate, che culminerà nelle scadenze del 31 luglio 2022 (salvaguardia degli equilibri di bilancio) e 30 novembre 2022 (termine ultimo per poter effettuare variazioni al bilancio di previsione).

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- 1) Monitoraggio equilibri bilancio 2022;
- 2) Analisi delle previsioni sugli esercizi 2023-2024 in coerenza con i dati 2022;
- 3) Rispetto definitivo degli equilibri di Bilancio 2022 .

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                          | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Monitoraggio equilibri bilancio 2022                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 2 | Analisi delle previsioni sugli esercizi 2023-2024    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 3 | Rispetto definitivo degli equilibri di Bilancio 2022 |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |

#### PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                        | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Rispetto definitivo degli equilibri di Bilancio 2022 | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo         | Profilo                      | Cat. |
|--------------------|------------------------------|------|
| Cesari Francesco   | Funzionario amministrativo   | D    |
| Bettarini Chiara   | Istr. amministrativo         | C    |
| Ceccarelli Filippo | Collaboratore amministrativo | B    |
| Baldeschi Riccardo | Collaboratore amministrativo | B    |

## Scheda Obiettivo n. 4

### Gestione controlli annualità pregresse su IMU/TASI e Tari

#### Servizi interessati: Tributi

**Descrizione:** L'obiettivo prevede lo svolgimento di attività di controllo sulle annualità pregresse per IMU/Tasi e Tari utilizzando sia il personale interno che attraverso il supporto di soggetti esterni all'amministrazione per un'operazione straordinaria rispetto alla normale gestione dei tributi che riguardi l'aggiornamento e l'allineamento del catasto, l'analisi e l'individuazione dell'eventuale evasione delle imposte e tasse.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- 1) Analisi banche dati di un pacchetto di contribuenti per la gestione delle annualità 2017-2020 di IMU/Tasi;
- 2) Emissione avvisi IMU/Tasi;
- 3) Emissione avvisi TARI per le annualità fino al 2020.

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                                                 | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Analisi banche dati per la gestione delle annualità 2017-2020 di IMU e TASI | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 2 | Emissione avvisi IMU/TASI anni 2017-2019                                    |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   |
| 3 | Emissione avvisi TARI anni 2018-2020                                        |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   |

#### PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                 | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|-----------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Emissione avvisi IMU/Tasi anni 2017/2018/2019 | Perc.           | %       | 100              |
| 1 | Emissione avvisi TARI anni 2018/2019/2020     | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo       | Profilo                        | Cat. |
|------------------|--------------------------------|------|
| Marzuoli Nicola  | Istr. Direttivo amministrativo | D    |
| Rettori Silvia   | Istr. Direttivo amministrativo | D    |
| Dainelli Roberta | Collaboratore amministrativo   | B    |

## Scheda Obiettivo n. 5

### Fascicolo del personale in digitale

#### Servizi interessati: Personale

##### Descrizione:

L'art. 21 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018 prevede che la struttura organizzativa cui compete la gestione delle risorse umane conservi, per ogni dipendente, in un apposito fascicolo personale, anche digitale, tutti gli atti e i documenti prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano. Relativamente agli atti ed ai documenti conservati nel fascicolo personale deve essere assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia e il dipendente ha diritto a prendere visione degli atti e documenti inseriti nel proprio fascicolo personale.

L'obiettivo consiste nell'intraprendere un percorso, che si svilupperà negli anni futuri, che porti alla digitalizzazione dei fascicoli del personale dipendente, generando un fascicolo on-line per ogni dipendente che conterrà la cronistoria (passaggi di categoria, part-time, ricongiunzioni, aspettative, ecc) giuridico economica del servizio del lavoratore dalla data di assunzione. Oltre a facilitare la ricerca dei documenti (indicizzati per argomento), la dematerializzazione del fascicolo del personale semplifica e velocizza altresì tutte le procedure atte alla predisposizione delle pratiche previdenziali e alla certificazione delle posizioni assicurative (PAssWeb).

---

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- *Inserimento dei dipendenti neo assunti negli anni 2021 e 2022 (circa 25/30 unità)*

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|--------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Inserimento atti di assunzione neo assunti | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |

#### PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                         | Unità di misura    | Simbolo | Risultato atteso |
|---|---------------------------------------|--------------------|---------|------------------|
| 1 | Caricamento del personale neo assunto | Pratiche inserite. | N.      | 30               |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

|                |                                |   |
|----------------|--------------------------------|---|
| Ferri Sandra   | Istr. Direttivo amministrativo | D |
| Nencioni Irene | Istr. amministrativo           | C |

## Scheda Obiettivo n. 6

**Mobilità: nuovo software per la gestione del servizio checkpoint bus turistici: installazione e messa a regime**

**Servizi interessati: Mobilità.**

**Descrizione:** L'obiettivo prevede l'acquisto e tutte le operazioni propedeutiche alla definitiva messa a regime di un nuovo software per la gestione del servizio checkpoint turistici che consenta una maggiore efficienza sia nelle attività di prenotazione programmata delle visite che nella possibilità di pagare anticipatamente l'importo dovuto oltre alla possibilità di incrementare e migliorare le modalità di pagamento con moneta elettronica.

### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- 1) Acquisto nuovo software;
- 2) Installazione e implementazione banca dati;
- 3) Entrata in funzione e messa a regime del programma.

### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

#### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                                         | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Acquisto nuovo software, installazione e implementazione banca dati | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Entrata in funzione e messa a regime del programma                  |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |

### PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                   | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|-------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Pieno funzionamento potenzialità nuovo software | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

### Dipendenti assegnati al progetto

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo         | Profilo                              | Cat. |
|--------------------|--------------------------------------|------|
| Paolo Martini      | Esecutore tecnico                    | B    |
| Felice Fiele       | Esecutore tecnico                    | B    |
| Lara Bonanni       | Esecutore tecnico                    | B    |
| Ignazia Abbruzzo   | Collaboratore tecnico amministrativo | B    |
| Bruni Cinzia       | Esecutore tecnico                    | B    |
| Corti Grazia       | Esecutore tecnico                    | B    |
| Venturi Pietro     | Esecutore tecnico                    | B    |
| Vianini Lorenzo    | Collaboratore tecnico                |      |
| Baldeschi Riccardo | Collaboratore tecnico amministrativo | B    |

## Scheda Obiettivo n. 7

### Analisi dei rischi sulla gestione delle opere d'arte collocate nei Musei Civici e delle possibili coperture assicurative

**Servizi interessati: Economato.**

**Descrizione:** L'obiettivo prevede l'analisi dei diversi profili di rischio correlati alla gestione delle opere d'arte presenti nei Musei civici e la successiva predisposizione di possibili contenuti e costi delle polizze che l'Amministrazione potrebbe attivare per la loro copertura assicurativa.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- 1) Analisi della tipologia di opere presenti nei musei civici e della connotazione di adeguate polizze assicurative a copertura dei rischi con il supporto del Servizio Musei
- 2) Verifica dei costi delle polizze e della loro compatibilità di bilancio
- 3) Attivazione delle procedure per la sottoscrizione delle polizze eventualmente individuate.

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                                                                                                        | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Analisi della tipologia di opere presenti nei musei civici                                                                         | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Verifica dei costi delle polizze                                                                                                   |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |
| 3 | Attivazione delle procedure per la sottoscrizione delle eventuali polizze valuta dall'A.C. anche in funzione dei costi conseguenti |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   |

#### **PERFORMANCE**

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                                                       | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Analisi possibili polizze a copertura rischi opere d'arte presenti nei musei civici | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

##### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo      | Profilo                   | Cat. |
|-----------------|---------------------------|------|
| Loriana Sestini | Istruttore amministrativo | C    |

## Scheda Obiettivo n .8

### Candidature agli avvisi PNRR relativi alle misure ricomprese nei bandi “Italia Digitale 2026”

**Servizi interessati:** Servizio Informatico - CED

#### Descrizione:

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, tramite l’iniziativa “Italia digitale 2026”, prevede la pubblicazione di 5 avvisi dedicati alla digitalizzazione e all’innovazione dei servizi pubblici.

L’obiettivo prevede una prima analisi delle esigenze dell’Ente in materia di digitalizzazione e innovazione, necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione.

Successivamente, a seguito della pubblicazione degli avvisi e una volta individuati quelli di interesse per L’Ente, verrà avviato l’iter di candidatura nel rispetto delle tempistiche previste dai singoli bandi. Si prevede l’adesione ai singoli avvisi entro la prima finestra temporale utile, per massimizzare le possibilità di erogazione dei fondi.

A seguito della pubblicazione dei decreti di finanziamento, si provvederà entro il 2022 e in ogni caso entro i termini previsti, a contrattualizzare le attività con i fornitori selezionati tramite apposita procedura.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell’obiettivo:

- analisi delle esigenze dell’Ente per il rispetto degli obiettivi “Italia digitale 2026” e del Piano triennale;
- predisposizione e invio delle candidature ai bandi di interesse;
- contrattualizzazione dei servizi e delle forniture a seguito della pubblicazione dei decreti di finanziamento;

#### Fasi per il raggiungimento dell’obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| Nr | Descrizione                                                                       | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  | Analisi delle esigenze per il raggiungimento degli obiettivi Italia digitale 2026 | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | Predisposizione e invio delle candidature                                         |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |
| 3  | Scelta dei fornitori                                                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   |
| 4  | Contrattualizzazione delle attività                                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   |

#### PERFORMANCE 2022

##### Indicatori misurabili del raggiungimento dell’obiettivo

| Nr | Denominazione                                                                                                          | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1  | Analisi delle esigenze per l’attuazione degli obiettivi del Piano triennale per l’informatica e “Italia digitale 2026” | Percentuale     | %       | 100              |
| 2  | Candidatura agli avvisi PNRR di interesse                                                                              | Percentuale     | %,      | 100              |
| 3  | Contrattualizzazione dei fornitori entro i termini previsti dai bandi                                                  | Percentuale     | %       | 100              |

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo       | Profilo                          | Cat. |
|------------------|----------------------------------|------|
| Perrone Claudio  | Istruttore direttivo informatico | D    |
| Cardile Domenico | Istruttore tecnico informatico   | C    |

## Scheda Obiettivo n. 9

### Servizio tamponi Covid 19

**Servizi interessati: Farmacia.**

#### Descrizione:

Il Consiglio dei Ministri, nella seduta n. 51 del 14 dicembre 2021, ha approvato un decreto-legge che prevede la proroga dello stato di emergenza nazionale e delle misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 fino al 31 marzo 2022; inoltre, con ordinanza n. 66 del 28.12.2021 del Presidente della Giunta Regionale Toscana si è stabilito che:

- il tampone antigenico rapido sarà sufficiente dal 29.12.2021 per stabilire la positività al Covid-19, senza la necessità di dover ricorrere ad un'ulteriore e successiva verifica attraverso un tampone molecolare;

- che lo stesso test, inoltre, sarà considerato valido allo stesso modo di quello molecolare per stabilire il termine dell'isolamento domiciliare e della quarantena;

- che l'ordinanza ha stabilito anche che il test antigenico rapido dovrà coinvolgere i contagi stretti ad alto rischio, che saranno posti in quarantena;

In tale stato di emergenza, è stata riscontrata una consistente richiesta di screening utilizzando test antigenici rapidi (tamponi rapidi) da parte della popolazione locale alla quale non è possibile rispondere con il personale in servizio presso la farmacia comunale;

Si è ritenuto, pertanto, necessario ed opportuno, non solo garantire l'espletamento delle tradizionali attività della farmacia comunale, ma anche contribuire al rallentamento della diffusione della pandemia da covid-19 con l'offerta costante di tamponi antigenici rapidi fino al rallentamento della situazione emergenziale e sicuramente per tutto il 2022

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

1) Gestione del servizio di rilevazione sars cov2 in funzione dell'andamento della pandemia

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                       | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | servizio di rilevazione sars cov2 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |

#### PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                                                            | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Gestione del servizio di rilevazione sars cov2 in funzione dell'andamento della pandemia | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo      | Profilo                  | Cat. |
|-----------------|--------------------------|------|
| Valentina Mori  | Funzionario farmaceutico | DG   |
| Angela Ciulli   | Funzionario farmaceutico | DG   |
| Caterina Lacava | Funzionario farmaceutico | DG   |
| Nigro Paola     | Funzionario farmaceutico | D    |

**Unità di progetto “Gestione dell’Accordo di Valorizzazione del San Domenico” e dei servizi inquadrati nel Settore Servizi alla Cultura e alla Persona**

***Responsabile***  
***DR. VALERIO BARTOLONI***

## Scheda Obiettivo n. 10

### Realizzazione di un programma annuale di spettacoli ed eventi culturali

**Servizi interessati: Attività culturali.**

#### Descrizione:

L'obiettivo consiste nello svolgimento di un programma di spettacoli ed eventi culturali, inseriti all'interno di specifici format, rivolti alla popolazione locale e ai turisti di San Gimignano, per la stagione estiva e l'inverno dell'anno 2022. L'intervento prevede l'organizzazione di un'ampia serie di spettacoli ed eventi culturali da inserire all'interno della manifestazione "Accade d'Estate 2022", in programma da giugno a settembre 2022, comprendente un'opera lirica, concerti di musica classica e leggera, spettacoli teatrali, proiezioni di film, ecc.) Eventi in parte inseriti in appositi e consolidati format e rassegne tematiche, quali ad esempio la manifestazione di eventi notturni "Nottilucente" ed il festival di teatro e danza "Orizzonti Verticali". L'attività prevede inoltre l'organizzazione di specifici eventi culturali specificamente programmati per la stagione invernale, meno connotata dalla presenza turistica sul territorio, inseriti nella rassegna tematica "Accade d'Inverno", consistenti in esposizioni temporanee, visite guidate alla città, presentazione di libri e conferenze ed altre iniziative similari.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Realizzazione di un programma annuale di spettacoli ed eventi culturali

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                                             | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|-------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Realizzazione di un programma annuale di spettacoli ed eventi culturali | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

#### PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                                           | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Realizzazione di un programma annuale di spettacoli ed eventi culturali | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo        | Profilo                             | Cat. |
|-------------------|-------------------------------------|------|
| Cantini Nicoletta | Istruttore direttivo-amministrativo | D    |
| Fanetti Mattia    | Collaboratore amministrativo        | B    |
| Lonzi Marta       | Collaboratore amministrativo        | B    |

## Scheda Obiettivo n. 11

### Redazione del nuovo Piano di Gestione UNESCO del Centro Storico di San Gimignano e gestione di referendum e regolamentazione della concessione temporanea di immobili

**Servizi interessati: Segreteria e Affari Generali, Servizi demografici – URP.**

#### Descrizione:

L'obiettivo consiste nello svolgimento delle seguenti attività.

- 1) Redazione del nuovo Piano di Gestione del sito UNESCO "Centro Storico di San Gimignano – 550", da realizzare di concerto con l'Università degli Studi di Firenze. L'attività prevede la raccolta dei dati (tramite ricerche documentarie, incontri e focus tematici, ecc.), la redazione del testo, la traduzione in lingua inglese e la pubblicazione del Piano.
- 2) Espletamento delle procedure amministrative necessarie allo svolgimento di n. 5 referendum istituzionali sul tema della giustizia, in programma nel mese di giugno.
- 3) Redazione di un Regolamento comunale per la gestione del patrimonio immobiliare e gestione dell'affidamento delle concessioni temporanee ed occasionali.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Redazione del nuovo Piano di Gestione UNESCO
- Svolgimento di n. 5 referendum istituzionali
- Redazione di un Regolamento comunale per la gestione del patrimonio immobiliare e gestione delle concessioni temporanee ed occasionali

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                                                                                                            | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Redazione del nuovo Piano di Gestione UNESCO svolgimento di n. 5 referendum istituzionali                                              | X | X | X | X | X | X | X |   | X | X |   |   |
| 2 | Svolgimento di n. 5 referendum istituzionali                                                                                           |   |   |   | X | X | X |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Redazione di un Regolamento comunale per la gestione del patrimonio immobiliare e gestione delle concessioni temporanee ed occasionali | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

#### **PERFORMANCE**

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                                                                                                          | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Redazione del nuovo Piano di Gestione UNESCO svolgimento di n. 5 referendum istituzionali                                              | Perc.           | %       | 100              |
| 2 | Svolgimento di n. 5 referendum istituzionali                                                                                           | Perc.           | %       | 100              |
| 3 | Redazione di un Regolamento comunale per la gestione del patrimonio immobiliare e gestione delle concessioni temporanee ed occasionali | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda: - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc**

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo          | Profilo                             | Cat. |
|---------------------|-------------------------------------|------|
| Graziosi Giuseppina | Funzionario amministrativo          | D    |
| Gianni Francesca    | Istruttore direttivo-amministrativo | D    |
| Bezzini Andrea      | Istruttore amministrativo           | C    |

|                     |                              |   |
|---------------------|------------------------------|---|
| Biagini Marco       | Esecutore amministrativo     | B |
| Chellini Silvia     | Istruttore amministrativo    | C |
| Gabbrielli Catia    | Collaboratore amministrativo | B |
| Martini Sara        | Collaboratore amministrativo | B |
| Martinucci Lorella  | Collaboratore amministrativo | B |
| Migliorini Emanuela | Collaboratore amministrativo | B |
| Raimo Concetta      | Esecutore amministrativo     | B |
| Tinacci Guido       | Collaboratore amministrativo | B |
| Basili Cristina     | Tirocinio L. 68/99           |   |
| N. 1                | N. 1 Tirocinio L. 68/99      |   |

## Scheda Obiettivo n. 12

### Promozione della lettura fra i bambini della biblioteca comunale e realizzazione di attività espositive e di tutela dei beni culturali dei musei civici

**Servizi interessati: Biblioteca e Archivi, Musei**

#### Descrizione:

L'obiettivo consiste nello svolgimento delle seguenti attività:

- Realizzazione di un progetto promozione della lettura e alla conoscenza della biblioteca e dell'archivio storico comunali rivolto ad un pubblico di bambini e ragazzi fino alla scuola dell'obbligo, consistente in letture animate di libri ed altri supporti documentari e visite guidate alla biblioteca e all'archivio storico, da effettuarsi con doppia modalità in presenza e on line, a cadenza sistematica in numero di almeno 20 iniziative.
- Realizzazione di un'esposizione permanente di beni archeologici e culturali dei musei civici (il bronzo etrusco Hinthial, i reperti della villa romana di Aiano, ecc.) dedicata al tema del rapporto fra San Gimignano e la Via Francigena. L'intervento, da realizzare di concerto con la competente Soprintendenza, prevede un'ampia teoria di mansioni (inventariazione, ricerca scientifica, predisposizione di testi ed apparati didascalico-divulgativi, collaborazione ai restauri e all'allestimento museale, ecc.) finalizzate alla materiale apertura al pubblico, entro la fine del 2022, di una nuova sezione museale presso l'ex Conservatorio di Santa Chiara.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Realizzazione di un progetto di promozione della lettura e della biblioteca comunale
- Realizzazione di attività per l'apertura di una nuova sezione dei Musei Civici

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                                                          | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Realizzazione di un progetto di promozione della lettura e della biblioteca comunale |   | X | X | X | X |   |   |   | X | X | X | X |
| 2 | Realizzazione di un'esposizione permanente dei musei civici                          | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

#### PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                                                        | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Realizzazione di un progetto di promozione della lettura e della biblioteca comunale | Perc.           | %       | 100              |
| 2 | Realizzazione di un'esposizione permanente dei musei civici                          | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo     | Profilo                              | Cat. |
|----------------|--------------------------------------|------|
| Castaldi Paola | Collaboratore tecnico amministrativo | B    |
| Chesi Vanessa  | Collaboratore amministrativo         | B    |

## Scheda Obiettivo n. 13

### Svolgimento di un progetto educativo sul rapporto bambini - famiglie ed estensione dell'apertura al pubblico del nido d'infanzia

**Servizi interessati: Asilo nido.**

#### **Descrizione:**

L'obiettivo consiste nello svolgimento delle due seguenti attività.

1) Svolgimento di un progetto educativo coinvolgente i bambini iscritti al nido d'infanzia comunale e le rispettive famiglie, promosso dall'intero "collettivo" del nido (educatrici, ausiliarie, coordinatrice pedagogica), denominato "Le piantine dei nonni", teso ad una riqualificazione e migliore fruizione dei giardini e degli spazi circostanti la struttura del nido. Il progetto prevede la consegna di una pianta da parte di ogni famiglia dei bambini da collocare al nido curare e destinare a "materiale didattico naturale". Il progetto implica, da gennaio a luglio: a) riposizionamento e riempimento di fioriere; b) impianto a terra delle piante e progettazione di esperienze sensoriali; c) impianto e cura di 1 o 2 alberi; da settembre a dicembre: a) ripristino e cura degli arredi esistenti; b) costruzione di percorsi naturali per ridurre al massimo gli arredi in plastica; c) progettazione di un piccolo "orto didattico", anche attraverso laboratori coinvolgenti le famiglie degli iscritti.

2) Estensione dell'apertura al pubblico del nido rispetto all'ordinario calendario di attività, da attuarsi, tutti i giorni dalle ore 7:30 alle ore 16:30, dal 10 al 14 luglio 2022. Relativamente ai dipendenti con profilo di "Educatore asilo ai sensi dell'art. 59 del vigente "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" sono assegnate risorse per la retribuzione accessoria ex art. 17, comma 2, lett. a), di € 1.250,00 (attività integrative art. 31, c. 5, C.C.N.L. 14.09.2000).

#### **Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

- Svolgimento di un progetto educativo sul rapporto bambini - famiglie
- Estensione dell'apertura al pubblico

#### **Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo**

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                                          | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|----------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Svolgimento di un progetto educativo sul rapporto bambini - famiglie | X | X | X | X | X | X | X |   | X | X | X | X |
| 2 | Estensione dell'apertura al pubblico                                 |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |

#### **PERFORMANCE**

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                                        | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|----------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Svolgimento di un progetto educativo sul rapporto bambini - famiglie | Perc.           | %       | 100              |
| 2 | Estensione dell'apertura al pubblico                                 | N.              | N.      | 5                |

**Legenda: - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc**

#### **Dipendenti assegnati al progetto**

| Nominativo          | Profilo              | Cat. |
|---------------------|----------------------|------|
| Brogioni Sonia      | Educatore asilo nido | C    |
| Colomboli Francesca | Educatore asilo nido | C    |
| Lapucci Emiliana    | Educatore asilo nido | C    |
| Maestrini Marta     | Educatore asilo nido | C    |
| Casamonti Cristina  | Educatore asilo nido | C    |
| Ricotta Alessia     | Educatore asilo nido | C    |
| Rossi Grazia        | Educatore asilo nido | C    |
| Manetti Mascia      | Esecutore tecnico    | B    |
| Lebri Debora        | Esecutore tecnico    | B    |

## Scheda Obiettivo n. 14

### Miglioramento dei servizi residenziali e semiresidenziali della Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa

#### Servizi interessati: Servizi sociali.

#### Descrizione:

L'obiettivo consiste nel miglioramento della qualità dell'assistenza e della vita all'interno dei servizi residenziali e semiresidenziali gestiti dalla Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa. L'obiettivo consiste in progetti tesi a migliorare la qualità dell'assistenza alla persona, la prevenzione del rischio contagio da Covid-19 dei servizi rivolti alla non autosufficienza, l'efficienza ed efficacia dell'organizzazione del lavoro, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici. L'intervento prevede lo svolgimento di attività finalizzate al miglioramento della qualità della vita delle persone assistite attraverso progetti di strutture "aperte" all'esterno (attività di mantenimento e potenziamento delle relazioni con i familiari; partecipazione ad iniziative di socializzazione, integrazione e collaborazione con i servizi territoriali; accrescimento degli standard qualitativi delle strutture ricettive per anziani e disabili, con riferimento agli standard previsti dall'accreditamento regionale) e l'implementazione dei servizi legati all'autosufficienza, da espletarsi in collaborazione con i competenti servizi territoriali.

Con riferimento a quanto previsto all'art. 59 del vigente "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi", al progetto sono assegnate risorse per la retribuzione accessoria ex art. 17, comma 2, lett. a) per complessivi € 1.300,00 relativamente ai dipendenti con profilo di "Esecutore socio assistenziale".

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- Svolgimento delle attività finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi;
- Riunioni operative e iniziative realizzate.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Svolgimento di attività finalizzate al miglioramento della qualità dell'assistenza
- Svolgimento di attività finalizzate al miglioramento della qualità della vita e delle relazioni
- Svolgimento di attività finalizzate alla prevenzione del rischio da Covid-19
- Partecipazione attiva all'efficienza ed efficacia dell'organizzazione del lavoro
- Riunioni operative e iniziative realizzate

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                                                                     | G | F | M | P | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Svolgimento di attività finalizzate al miglioramento della qualità dell'assistenza              | X | X | X | X | X | X | X |   | X | X | X | X |
| 2 | Svolgimento di attività finalizzate al miglioramento della qualità della vita e delle relazioni | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Svolgimento di attività finalizzate alla prevenzione del rischio contagio da Covid-19           | X | X | X | X | X | X | X |   | X | X | X | X |
| 4 | Partecipazione attiva all'efficienza ed efficacia dell'organizzazione del lavoro                | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Riunioni operative e iniziative realizzate                                                      | X | X | X | X | X | X | X |   | X | X | X | X |

#### PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                                                                   | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Svolgimento di attività finalizzate al miglioramento della qualità dell'assistenza              | Perc.           | %       | 100              |
| 2 | Svolgimento di attività finalizzate al miglioramento della qualità della vita e delle relazioni | Perc.           | %       | 100              |

|   |                                                                                                                                       |     |     |      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------|
| 3 | Svolgimento di attività finalizzate alla prevenzione del rischio contagio da Covid-19                                                 | Nr. | Nr. | > 10 |
| 4 | Partecipazione attiva all'efficienza ed efficacia dell'organizzazione del lavoro, anche attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici | Nr. | Nr. | > 10 |
| 5 | Riunioni operative e iniziative realizzate                                                                                            | Nr. | Nr. | > 10 |

**Legenda: - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc**

**Dipendenti assegnati al progetto**

| <b>Nominativo</b>      | <b>Profilo</b>                | <b>Cat.</b> |
|------------------------|-------------------------------|-------------|
| Deidda Mirella         | Esecutore socio-assistenziale | B           |
| Infantino Mafalda      | Esecutore socio-assistenziale | B           |
| Saraniti Pirello Maria | Esecutore socio-assistenziale | B           |
| Zazzeri Mauro          | Collaboratore amministrativo  | B           |

**Settore Lavori Pubblici e Servizi per il territorio**

***Responsabile***  
***ING. VALENTINA PERRONE***

## Scheda Obiettivo n. 15

### Rinnovo concessioni di suolo pubblico in scadenza

Servizi interessati: SUAP con il supporto dell'edilizia privata

#### Descrizione:

Nell'anno 2016 è stato avviato il procedimento per il rilascio delle concessioni permanenti di suolo pubblico, che ha richiesto un'importante attività istruttoria da parte degli uffici competenti, con particolare riguardo alla necessaria attivazione di più conferenze dei servizi con la Sabap per la valutazione della collocazione degli elementi di arredo urbano. Tali concessioni, rilasciate fra il 2017 e il 2018 necessitano del rinnovo sulla base dell'accordo concluso con la Sabap.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Ricognizione delle scadenze e attivazione procedura
- Rilascio delle autorizzazioni in base alle istanze pervenute

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                                  | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|--------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Ricognizione e avvio procedure                               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 2 | Rilascio delle autorizzazioni in base alle istanze pervenute |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |

### PERFORMANCE

#### Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                                | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|--------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Ricognizione e avvio procedure                               | N               | N       | 1                |
| 2 | Rilascio delle autorizzazioni in base alle istanze pervenute | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

|                    |                                |   |
|--------------------|--------------------------------|---|
| Ilaria Poggiani    | Istr. Direttivo tecnico        | D |
| Marco Cencetti     | Istr. tecnico                  | C |
| Fabrizio Innocenti | Coll. amministrativo           | B |
| Nicoletta Cantini  | Istr. Direttivo amministrativo | D |

## Scheda Obiettivo n. 16

### Adeguamento atti di pianificazione comunale

**Servizi interessati:** Urbanistica

#### Descrizione:

Il Comune di San Gimignano ha provveduto all'approvazione del Piano Operativo comunale con Deliberazione CC n. 75 del 30/11/2021; tale Piano è diventato efficace dalla sua pubblicazione sul BURT, avvenuta il 28/01/2022. Le previsioni in esso contenute, elaborate prima della pandemia, a valle del periodo emergenziale richiedono una revisione che renda coerente la strumentazione urbanistica con le effettive esigenze del territorio. Obiettivi dell'anno 2022 sono dunque la redazione e lo svolgimento dei relativi procedimenti, con risorse interne, della Variante n. 1 al Piano Operativo e della revisione del Regolamento Edilizio Comunale.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

L'obiettivo si misura nell'effettuazione di quanto sopra, da esplicitarsi attraverso atti e documenti da sottoporre all'A.C in tempistiche estremamente stringenti e compatibili con il nuovo assetto territoriale.

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                         | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|-----------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Avvio del procedimento della variante al POC        | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Acquisizione contributi variante                    |     |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Stesura elaborati variante                          |     |     |     |     | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |
| 4 | Stesura nuovo Regolamento Edilizio                  |     |     |     | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |
| 5 | Adozione variante                                   |     |     |     |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |
| 6 | Controdeduzioni e conferenza paesaggistica variante |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   |
| 7 | Approvazione nuovo regolamento edilizio             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |

#### **PERFORMANCE**

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                       | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|-----------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Avvio del procedimento della variante al POC        | S/N             |         | S                |
| 2 | Acquisizione contributi variante                    | S/N             |         | S                |
| 3 | Stesura elaborati variante                          | S/N             |         | S                |
| 4 | Stesura nuovo Regolamento Edilizio                  | S/N             |         | S                |
| 5 | Adozione varinate                                   | S/N             |         | S                |
| 6 | Controdeduzioni e conferenza paesaggistica variante | S/N             |         | S                |
| 7 | Approvazione nuovo regolamento edilizio             | S/N             |         | S                |

#### Dipendenti assegnati al progetto

|                 |                         |   |
|-----------------|-------------------------|---|
| Ilaria Poggiani | Istr. Direttivo tecnico | D |
| Samuele Tornesi | Istr. Direttivo tecnico | D |
| Marco Cencetti  | Istr. tecnico           | C |
| Chiara Tanturli | Istr. Direttivo tecnico | D |
| Dario Zampini   | Istr. Direttivo tecnico | D |
| Daniele Salvi   | Coll. amministrativo    | B |

## Scheda Obiettivo n. 17

### Lampade votive – aggiornamento banche dati e bollettazione

**Servizi interessati: LLPP**

#### Descrizione:

L'ufficio, nell'ultimo biennio, ha attivato un importante percorso di riordino e recupero della contrattualistica cimiteriale; il 2021 ha visto anche l'effettuazione di un'attività straordinaria di esumazione e contestuale contrattazione di ossari; l'anno 2022 vedrà il proseguo di tale attività, con l'attivazione delle esumazioni in altre aree cimiteriali (grazia anche agli avvisi già pubblicati), sulla base della ricognizione fatta nel 2021.

Fondamentale, nell'anno 2022, diventa il completamento del recupero della bollettazione sulle lampade votive, con l'attivazione delle annualità 2019, 2020 e la preparazione del 2021. Ciò al fine di procedere, dal 2023, con la bollettazione relativa all'anno precedente.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

L'obiettivo si misura nell'effettuazione di quanto sopra, da esplicitarsi attraverso atti e documenti da sottoporre all'A.C in tempistiche estremamente stringenti e compatibili con il nuovo assetto territoriale.

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                              | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Contrattualistica cimiteriale            | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 2 | Invio bollettazione lampade 2019         |     |     |     |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |
| 3 | Invio bollettazione lampade 2020         |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   |     |
| 4 | Preparazione bollettazione lampade 2021  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   |
| 5 | Predisposizione operazioni di esumazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   |

#### PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                                                   | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|-----------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Contratti stipulati/sepulture effettuate                        | N/N             | N       | I                |
| 2 | Invio bollettazione 2019                                        | S/N             |         | S                |
| 3 | Invio bollettazione 2020                                        | S/N             |         | S                |
| 4 | Individuazione destinatari e invio lettere per nuove esumazioni | S/N             |         | S                |

#### Dipendenti assegnati al progetto

|                  |                      |   |
|------------------|----------------------|---|
| Simona Pintucci  | Coll. amministrativo | B |
| Ignazia Abbruzzo | Coll. amministrativo | B |

## Scheda Obiettivo n. 18

### Ricognizione strade e regolamento gestione strade vicinali di uso pubblico

**Servizi interessati:** LLPP e Manutenzioni

#### Descrizione:

L'obiettivo consiste nel completamento del riordino della classificazione amministrativa delle strade comunali e vicinali di uso pubblico e della relativa disciplina.

Il risultato atteso è il nuovo regolamento di gestione e per la migliore modalità di promozione dell'istituto dei consorzi di strade vicinali.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

L'obiettivo si misura nell'effettuazione di quanto sopra, da esplicitarsi attraverso atti e documenti da sottoporre all'A.C.

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                                                                                            | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Ricognizione e sopralluoghi                                                                                            | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |
| 2 | Predisposizione atti finali di regolamento di gestione delle strade vicinali a uso pubblico per il Consiglio Comunale. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |

#### PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione        | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|----------------------|-----------------|---------|------------------|
| 2 | Predisposizione atti | S/N             | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

|                 |               |   |
|-----------------|---------------|---|
| Filippo Rinaldi | Istr. tecnico | C |
| Samuele Mecacci | Istr. tecnico | C |

## Scheda Obiettivo n. 19

### Adeguamento disciplina per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e per la rimozione dei vincoli e obblighi sull'alienazione degli immobili edificati ai sensi dell'art. 35 L. 865/1971

**Servizi interessati: LLPP**

#### **Descrizione:**

L'obiettivo consiste nel riordino e nell'adeguamento alle previsioni dei commi 47, 48 e 49-bis dell'art. 31 L.448/1998, così come modificato dalle normative recenti, della procedura per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.

L'obiettivo di fatto si esplica in tre fasi:

- 1) approvazione l'elenco delle aree interessate alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà;
- 2) approvazione di Regolamento per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e per la rimozione dei vincoli e obblighi sull'alienazione degli immobili edificati ai sensi dell'art. 35 L.865/1971” predisposto dagli uffici competenti, che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale e che troverà applicazione anche per la rimozione del vincolo relativamente alle aree cedute in piena proprietà.
- 3) Evasione delle istanze pervenute.

#### **Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

L'obiettivo si misura nell'effettuazione di quanto sopra, da esplicitarsi attraverso atti e documenti da sottoporre all'A.C. e nell'evasione, nei termini previsti, delle istanze pervenute.

#### **Sviluppo temporale – Anno 2022**

| N | Descrizione                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|--------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Approvazione elenco aree                   |     |     |     | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Predisposizione e approvazione regolamento |     |     |     |     | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |
| 3 | Evasione istanze                           |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |

#### **PERFORMANCE**

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N   | Denominazione             | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|-----|---------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1-2 | Predisposizione atti      | S/N             | %       | 100              |
| 3   | Istanze evase nei termini | n               | %       | 100              |

#### **Dipendenti assegnati al progetto**

|                       |                         |   |
|-----------------------|-------------------------|---|
| Matteo Ierardo        | Istr. tecnico           | C |
| Valentina Pasqualetti | Istr. Direttivo tecnico | D |

## Obiettivo n. 20

### Attività straordinaria di cura del patrimonio

**Servizi interessati:** Manutenzioni

**Descrizione:**

Nell'anno 2022, nella prospettiva di ripresa dei flussi turistici, l'Amministrazione Comunale ha inteso attivare una serie di interventi, in amministrazione diretta, atti a migliorare il decoro cittadino e rivolti sia al verde, che all'arredo urbano. L'attività degli addetti esterni risulta fondamentale al fine di coordinarsi con le ditte di supporto alla manutenzione ordinaria (verde, impianti di illuminazione etc.), garantendo, in amministrazione diretta, quel livello di decoro aggiuntivo che la auspicabile ripresa dei flussi richiede.

**Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

- esecuzione interventi di ripristino ammattonati in centro storico;
- piantumazione nuovi roseti
- Manutenzione delle panchine in legno (Piazzale Martiri di Montemaggio, Porta San Matteo, Santa Chiara, Santa Lucia, Badia a Elmi, Ulignano...) e sostituzione laddove necessario tramite la nuova fornitura conclusa nel 2021;
- effettuazione nuovi impianti di irrigazione (es. rotatoria Bagnaia);
- manutenzione cestini e sostituzione laddove necessario;
- Interventi di manutenzione in Via Roma, con ripristino della staccionata esistente e di parte del marciapiede;
- Interventi di decoro presso l'area pic-nic del parcheggio Giubileo, sia tramite interventi di manutenzione del verde, che degli arredi.

**Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo**

**Sviluppo temporale – Anno 2022**

| N | Descrizione                                                        | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|--------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Esecuzione interventi di ripristino ammattonati in centro storico  | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 2 | Piantumazione nuovi roseti                                         | x   | x   | x   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Manutenzione delle panchine in legno                               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 4 | Effettuazione nuovi impianti di irrigazione                        | x   | x   | x   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| 5 | manutenzione cestini                                               | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 6 | Interventi di manutenzione in Via Roma                             | x   | x   | x   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| 7 | Interventi di decoro presso l'area pic-nic del parcheggio Giubileo | x   | x   | x   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |

**PERFORMANCE**

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                           | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|-----------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Interventi effettuati come da programma | N               | N       | 1                |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

**Dipendenti assegnati al progetto**

|                   |               |   |
|-------------------|---------------|---|
| Rinaldi Filippo   | Istr. tecnico | C |
| Massini Giorgio   | Coll. tecnico | B |
| Di Pietro Massimo | Coll. tecnico | B |
| Trosino Thomas    | Coll. tecnico | B |
| Martinucci Fedro  | Coll. tecnico | B |

|                     |                   |   |
|---------------------|-------------------|---|
| Fusi Alessandro     | Coll. tecnico     | B |
| Palmieri Raffaele   | Esecutore tecnico | B |
| Bacciottini Lorenzo | Coll. tecnico     | B |
| Bagnai Mirco        | Coll. tecnico     | B |
| Mariani Paolo       | Esecutore tecnico | B |

**Servizio Polizia Municipale**

***Responsabile***  
***DR.SSA EDI SALVADORI***

## Scheda Obiettivo n. 21

### Approvazione nuovo piano protezione civile

**Servizi interessati:** POLIZIA MUNICIPALE

**Descrizione:** Il 06/02/2018 è entrato in vigore il D.Lgs. n.1 del 02/01/2018 denominato “Codice della Protezione Civile”. Il suddetto decreto definisce la composizione, i compiti e le finalità del Servizio Nazionale della Protezione Civile e le modalità di interazione con gli altri enti coinvolti nelle attività di prevenzione ed intervento in caso di evento emergenziale. Inoltre, definisce le linee guida per la predisposizione dei Piani Comunali di Protezione Civile. Il Comune, infatti, nella persona del Sindaco è individuato come titolare esclusivo nel proprio ambito territoriale di funzioni proprie come definite all’art. 4, Capo II della L.R. n.45 del 25/06/2020. Il Comune assume particolare rilevanza come luogo di attuazione delle attività di previsione e prevenzione dei rischi e di gestione dei necessari interventi. Poiché l’ultimo PPC del Comune di San Gimignano è stato approvato nel 2011, occorre procedere ad una sostanziale predisposizione di un nuovo Piano che tenga conto delle normative recenti in materia, fra le quali anche il DPCM del 30/4/2021.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell’obiettivo

- Analisi normativa nazionale e regionale
- Predisposizione allegati tecnici aggiornati
- Presentazione delibera –Adozione - Approvazione

#### Fasi per il raggiungimento dell’obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|--------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Redazione nuovo piano Protezione Civile    | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Contatti con Regione per parere preventivo |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   |     |     |     |
| 3 | Presentazione al Consiglio Comunale        |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   |     |     |
| 4 | Adozione                                   |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   |
| 5 | Approvazione                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   |

#### PERFORMANCE

##### Indicatori misurabili del raggiungimento dell’obiettivo

| N | Denominazione           | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|-------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Predisposizione piano   | N               | N       | 1                |
| 2 | adozione e approvazione | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo           | Profilo                                 | Cat. |
|----------------------|-----------------------------------------|------|
| Pinzi Roberta        | Istruttore Direttivo Polizia Municipale | D    |
| Corbisiero Tommasina | Istruttore Polizia Municipale           | C    |
| Salvastrelli Damiano | Istruttore Polizia Municipale           | C    |
| Tempischi Renata     | Istruttore amministrativo               | C    |
| Bussagli Maurizio    | Istruttore Polizia Municipale           | C    |

## Scheda Obiettivo n. 22

### Educazione stradale nella scuola primaria

**Servizi interessati:** POLIZIA MUNICIPALE

#### Descrizione:

L'Educazione alla sicurezza stradale nelle scuole rientra a pieno titolo nell'educazione civica e impartisce le conoscenze basilari per gli alunni che oggi sono pedoni e ciclisti e un domani saranno automobilisti. In particolare presso la scuola primaria aiuta gli alunni e le alunne a riflettere sulla funzione delle regole, sui diritti e sui doveri del pedone e del ciclista e la principale segnaletica stradale. Per insegnare a vivere come un buon cittadino è fondamentale far comprendere le norme della circolazione stradale per la propria e l'altrui sicurezza ed incolumità. Il presente progetto vuol rappresentare uno stimolo a fare di questa materia una competenza istituzionale e costante nelle molteplici attività del Servizio Polizia Municipale offrendo momenti di educazione civica agli alunni della scuola primaria del capoluogo e della frazione di Ulgiano anche negli anni successivi, con il coinvolgimento di buona parte dei componenti il Servizio

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Contatti con dirigente scolastico
- Calendarizzazione e lezioni

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione            | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Contatti con dirigente | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Calendarizzazione      |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   |
| 3 | Esplicazione corso     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   |

#### PERFORMANCE

##### Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione        | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|----------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Organizzazione corso | N               | N       | 1                |
| 2 | Lezioni              | Perc.           | %       | 100              |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo        | Profilo                                 | Cat. |
|-------------------|-----------------------------------------|------|
| Pinzi Roberta     | Istruttore Direttivo Polizia Municipale | D    |
| Morrocchi Serena  | Istruttore Polizia Municipale           | C    |
| Bagnai Lolita     | Istruttore Polizia Municipale           | C    |
| Salis Raffaele    | Istruttore Polizia Municipale           | C    |
| Panada Damiano    | Istruttore Polizia Municipale           | C    |
| Dini Dario        | Istruttore Polizia Municipale           | C    |
| Di Maria Gianluca | Istruttore Polizia Municipale           | C    |

## Scheda Obiettivo n. 23

### Sistemazione e revisione della modulistica operativa e della modulistica dedicata agli utenti

**Servizi interessati:** POLIZIA MUNICIPALE

#### Descrizione:

Si rende necessario procedere ad una importante revisione della modulistica tecnica che gli operatori del servizio Polizia Municipale quotidianamente usano e che risulta in alcuni settori ridondante o al contrario insufficiente alla gestione delle varie problematiche, alla luce delle necessità e urgenze di intervento che si presentano per quanto riguarda il Codice della Strada, la Polizia Amministrativa e la Polizia Giudiziaria. Occorre inoltre procedere anche alla sistemazione in senso razionale della modulistica rivolta agli utenti, presente anche nella pagina del sito istituzionale dell'Ente, per la consapevolezza dell'importanza di una corretta compilazione dei moduli e, soprattutto, al fine di agevolare i cittadini nella presentazione delle varie istanze

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Valutazione delle necessità operative e delle criticità presenti
- Presentazione proposte migliorative e successiva adozione

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                                                    | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Valutazione delle necessità operative e individuazioni delle criticità attuale | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |
| 2 | Predisposizione nuova modulistica                                              |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   |
| 3 | Adozione circolare interna operativa                                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   |

### PERFORMANCE

#### Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| N | Denominazione                         | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|---------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Numero schemi modulistica predisposti | N               | N       | 1                |

**Legenda:** - Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore - Simbolo: %, etc

#### Dipendenti assegnati al progetto

| Nominativo           | Profilo                                 | Cat. |
|----------------------|-----------------------------------------|------|
| Pinzi Roberta        | Istruttore Direttivo Polizia Municipale | D1   |
| Salvastrelli Damiano | Istruttore Polizia Municipale           | C3   |
| Corbisiero Tommasina | Istruttore Polizia Municipale           | C3   |
| Morrocchi Serena     | Istruttore Polizia Municipale           | C3   |
| Bagnai Lolita        | Istruttore Polizia Municipale           | C3   |
| Bussagli Maurizio    | Istruttore Polizia Municipale           | C1   |
| Tempischi Renata     | Istruttore Amministrativo               | C3   |
| Salis Raffaele       | Istruttore Polizia Municipale           | C1   |
| Panada Damiano       | Istruttore Polizia Municipale           | C1   |
| Dini Dario           | Istruttore Polizia Municipale           | C1   |
| Di Maria Gianluca    | Istruttore Polizia Municipale           | C1   |

## Scheda Obiettivo n. 24

### Varchi elettronici di controllo della zona a traffico limitato

**Servizi interessati:** POLIZIA MUNICIPALE – SERVIZI LAVORI PUBBLICI E PER IL TERRITORIO- SERVIZI INFORMATICI.

**Descrizione:** La zona a traffico limitato, delimitante il centro storico di San Gimignano, viene istituita nella sua formulazione sperimentale intorno agli anni 80, per divenire poi definitiva a partire dal 1992. Da allora molte integrazioni e modificazioni sono state apportate alla disciplina della circolazione, intervenendo sulle tipologie di autorizzazioni e sulle fasce orarie di transito. Occorre adesso provvedere a controllare sistematicamente gli ingressi della città al fine di garantire il rilevamento e successivo sanzionamento automatico del transito dei veicoli abusivi, controllo effettuato nel rispetto della riservatezza, secondo le prescrizioni emesse dal Garante per la Privacy, per migliorare la sicurezza e la fruibilità del centro storico per la cittadinanza e per i molti turisti che la visitano. La messa in opera dei sistemi di controllo automatico sarà accompagnata da una attenta analisi delle norme che dovranno governare la mobilità interna, perché i varchi possono certamente costituire il rimedio ad un controllo che spesso non è costante e non può essere garantito per tutto il giorno, ma rappresentano solo lo strumento, il mezzo, con il quale si realizza un preciso disegno della mobilità che si intende realizzare nel centro storico. Pertanto, l'obiettivo parallelo alla installazione dei varchi elettronici è anche la redazione di un nuovo ed organico Regolamento Comunale sulla gestione della ZTL del Centro Storico di San Gimignano, le cui linee di indirizzo sono già state oggetto di valutazione fra la Giunta e la PM e saranno a breve definite con assunzione di apposita delibera. L'attuale contesto regolamentare, infatti, è costituito ormai da una serie disarmonica e frastagliata di provvedimenti che partendo da un progetto di graduale eliminazione della sosta, hanno finito poi, col tempo, per modificare e ampliare gli istituti del transito e della sosta introducendo altri e diversi principi. I varchi, previo percorso autorizzativo con gli organi sovraordinati, dovranno essere collocati in tutti gli accessi viari del centro storico (lato porta San Giovanni verso via Piandornella in entrata/uscita, via Quercecchio in sola entrata, in via Santa Caterina all'incrocio con la SP1 in sola uscita, in località Bigazzino in entrata/uscita) compresi anche Porta San Giovanni (sola entrata) e Porta San Matteo (sola uscita): l'installazione in ogni via di accesso renderà più cogente e effettivo il controllo dei transiti abusivi, evitando sperequazioni, anche a fini contestatori, fra i veicoli che transiteranno in uscita dai varchi, rispetto a coloro che usciranno da San Matteo. In caso contrario infatti, senza cioè il varco in San Matteo, la presenza di una "scappatoia" conosciuta ai più, di fatto potrebbe vanificare l'obiettivo di ridurre i transiti nelle vie principali e maggiormente congestionate dai turisti. Per l'individuazione della tipologia di varco elettronico sarà necessario predisporre una gara, dandone massima diffusione, per individuare lo strumento che più si armonizzi con le peculiarità architettoniche e strutturali della città, al fine di ottenere le necessarie autorizzazioni dagli enti preposti e procedere alla posa in opera. Sarà inoltre necessario che il sistema di lettura delle targhe dialoghi e si interfacci con il database del programma delle autorizzazioni attualmente in dotazione del Servizio Polizia Municipale. Al termine delle procedure di affidamento del servizio potranno essere messi in funzione i nuovi varchi elettronici, dopo un periodo di sperimentazione. Per la peculiarità del progetto è indispensabile la partecipazione dell'UTC per gli aspetti tecnici e progettuali e del Servizio Sistemi Informatici per l'informatizzazione del sistema compatibile con i dati base attualmente in uso.

#### **Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo:**

- predisposizione nuovo regolamento della ztl;
- indagine per individuare la tipologia di servizio più attinente alle nostre esigenze;
- predisposizione atti per indizione gara;
- espletamento della stessa e affidamento del servizio;
- collocamento varchi.

## Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

### Sviluppo temporale – Anno 2022

| Nr | Descrizione                        | G<br>en | Fe<br>b | M<br>ar | A<br>pr | M<br>ag | Gi<br>u | L<br>ug | A<br>go | Se<br>t | Ot<br>t | N<br>ov | Di<br>c |
|----|------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1  | Predisposizione regolamento ztl    |         |         |         |         |         |         |         |         | X       | X       | X       | x       |
| 2  | Individuazione tipologia strumenti |         |         |         |         |         |         |         |         | X       | X       | X       | X       |

### Sviluppo temporale – Anno 2023

| Nr | Descrizione                               | G<br>en | Fe<br>b | M<br>ar | A<br>pr | M<br>ag | Gi<br>u | L<br>ug | A<br>go | Se<br>t | Ot<br>t | N<br>ov | Di<br>c |
|----|-------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1  | Predisposizione progetto e autorizzazioni | X       | X       | X       | x       | x       |         |         |         |         |         |         |         |
| 2  | Procedura di gara                         |         |         |         | x       | X       | X       | X       |         |         |         |         |         |
| 4  | Qualificazione e Stipula contratto        |         |         |         |         |         |         |         | X       | x       | x       |         |         |
| 5  | Posa in opera                             |         |         |         |         |         |         |         |         |         | x       | x       |         |
| 6  | Avvio sperimentazione                     |         |         |         |         |         |         |         |         |         | x       | x       | x       |

## PERFORMANCE

### Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

| Nr | Denominazione                              | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|----|--------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
|    | Installazione e entrata in funzione varchi | 1               | %       | 100              |

Legenda: Unità di misura: es. % di attuazione, Nr ore, Simbolo: %, etc

### Dipendenti assegnati al progetto del Servizio Polizia Municipale

| Nominativo           | Profilo                                 | Cat. |
|----------------------|-----------------------------------------|------|
| Pinzi Roberta        | Istruttore Direttivo Polizia Municipale | D1   |
| Salvastrelli Damiano | Istruttore Polizia Municipale           | C3   |
| Corbisiero Tommasina | Istruttore Polizia Municipale           | C3   |
| Morrocchi Serena     | Istruttore Polizia Municipale           | C3   |
| Bagnai Lolita        | Istruttore Polizia Municipale           | C3   |
| Bussagli Maurizio    | Istruttore Polizia Municipale           | C1   |
| Tempischi Renata     | Istruttore Amministrativo               | C3   |
| Salis Raffaele       | Istruttore Polizia Municipale           | C1   |
| Panada Damiano       | Istruttore Polizia Municipale           | C1   |
| Dini Dario           | Istruttore Polizia Municipale           | C1   |
| Di Maria Gianluca    | Istruttore Polizia Municipale           | C1   |

### Dipendenti assegnati al progetto del Servizi Informatici

|                  |                        |    |
|------------------|------------------------|----|
| Claudio Perrone  | Istruttore Direttivo   | D1 |
| Domenico Cardile | Istruttore informatico | C1 |

### Dipendenti assegnati al progetto del Settore Lavori pubblici e servizi per il territorio

| Nominativo            | Profilo                      | Cat. |
|-----------------------|------------------------------|------|
| Tornesi Samuele       | Istruttore direttivo tecnico | D1   |
| Pasqualetti Valentina | Istruttore direttivo tecnico | D1   |

**Segretario Comunale**

***Responsabile***

***DR.SSA ELEONORA COPPOLA***

## Scheda Obiettivo n. 25

### Progetto Supporto Uffici e Riordino Incarichi Legali.

**Servizi interessati: Segretario Comunale**

#### Descrizione:

In un'ottica di risparmio della spesa del Bilancio di Previsione 2022 dovuta alla crisi finanziaria post covid-19 in corso e di indirizzo dell'azione dell'Ente nel perseguimento dell'interesse pubblico vincolato al rispetto dei parametri di legge e di regole preordinate, il progetto prevede il coordinamento da parte del Segretario Generale dell'attività legale di tutti i Settori dell'Ente con particolare riguardo al riordino e controllo degli incarichi in corso, da svolgersi con il supporto di un'unità professionale amministrativa per Settore. Inoltre al Segretario Generale è affidato il supporto giuridico ai Dirigenti/Responsabili di Settore nella fase preliminare di disamina delle questioni giuridiche propedeutica all'affidamento dell'incarico esterno.

Il progetto si articola nelle seguenti fasi: 1. Coordinamento e supporto giuridico agli Uffici 2. Riordino e Controllo incarichi legali in corso.

#### Parametri per la valutazione della realizzazione dell'obiettivo

1. Controllo e Riordino Incarichi legali in corso
2. Aggiornamento Incarichi
3. Disamina preliminare nuovi affidamenti

#### Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo

##### Sviluppo temporale – Anno 2022

| N | Descrizione                                    | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Controllo e Riordino Incarichi legali in corso |   | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Aggiornamento Incarichi                        |   |   |   |   | X | X | X |   |   |   |   |   |
| 3 | Disamina preliminare nuovi affidamenti         |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

##### Performance Indicatori misurabili

| N | Denominazione                                  | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|------------------------------------------------|-----------------|---------|------------------|
| 1 | Controllo e Riordino Incarichi legali in corso | %               | n.      | 100%             |
| 2 | Aggiornamento Incarichi                        | %               | n.      | 100%             |
| 3 | Disamina preliminare nuovi affidamenti         | %               | n.      | 100%             |

#### CRITERI DI VALUTAZIONE

La previsione della retribuzione di risultato massima per l'anno 2022 è pari al 10% annuo lordo del monte salari dello stesso Segretario in proporzione alla quota di servizio prestato presso il Comune. La valutazione della performance del Segretario, verrà effettuata con la valutazione operata dal Sindaco utilizzando il modello di scheda sottostante:

| Scheda Valutazione<br>Anno 2022                                  |                                                                                | Segretario Comunale       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|                                                                  |                                                                                | Retribuzione di Risultato |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|                                                                  |                                                                                |                           | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Fattori di valutazione                                           |                                                                                | inadeguato                | eccellente |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| a                                                                | Realizzazione obiettivo "Progetto Supporto Uffici e Riordino Incarichi Legali" |                           |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| b                                                                | Clima organizzativo interno                                                    |                           |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| c                                                                | Gestione del tempo                                                             |                           |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| d                                                                | Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi                               |                           |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| e                                                                | Promozione, gestione del cambiamento e flessibilità                            |                           |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| f                                                                | Attuazione del controllo di gestione e controlli interni                       |                           |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| g                                                                | Integrazione e interfunzionalità                                               |                           |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| h                                                                | Qualità dell'apporto individuale                                               |                           |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Punteggio Totale                                                 |                                                                                | 0                         |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Totale Percentualizzato                                          |                                                                                | 0,0%                      |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Totale Retribuzione di Risultato per Comportamento Organizzativo |                                                                                | € 0.00                    |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |



## Comune di San Gimignano

*NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ASSOCIATO  
per i Comuni di Poggibonsi-San Gimignano (SI)*

### VERBALE

Il Nucleo di Valutazione associato per i Comuni di Poggibonsi e San Gimignano si è riunito, in modalità mista, in data 27 giugno 2022 allo scopo di definire la pesatura degli obiettivi individuati nei quattro settori dell'Ente per l'anno 2022.

In relazione agli obiettivi individuati per l'anno 2022, da sottoporre all'approvazione della Giunta, si prende atto della consueta ripartizione tra obiettivi strategici e obiettivi di miglioramento.

In merito all'attività programmatica si riscontra che la definizione degli obiettivi è stata correttamente contenuta e completa di Diagrammi di Gantt contenenti una indicazione delle fasi che, a preventivo, si ritiene potranno essere svolte nel corso dell'anno, e con la determinazione di indicatori di risultato, completi di valori attesi, in merito ai quali si sono fornite alcune piccole indicazioni in ottica di miglioramento.

Coerentemente con quanto previsto dal Sistema di Valutazione dei Dirigenti, approvato con Del. GC nr. 84 del 14.5.2019 e da quello dei Responsabili dei Servizi, approvato con Del. GC nr. 86 del 14.5.2019, si è proceduto alla ponderazione degli obiettivi sulla base dei parametri definiti dalla metodologia in essi contenute e precisamente:

- 1.Strategicità per l'Amministrazione
- 2.Rilevanza esterna
- 3.Complessità
- 4.Rapporto obiettivo/attività ordinaria

Il Nucleo ha, come per gli anni precedenti all'individuazione dei valori per i fattori sopraelencati.

Inoltre ha provveduto a pesare i medesimi obiettivi ai fini della ripartizione del fondo per la produttività secondo i criteri previsti dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera GC 230 del 28 dicembre 2010 e s.m.i.

A documentazione dei punteggi assegnati, si allegano le schede di pesatura degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione

Luciano Benedetti

Cecilia Crescioli

Federica Caponi



# COMUNE DI SAN GIMIGNANO

## PROVINCIA DI SIENA

---

### SERVIZIO PERSONALE

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 823/2022 del SERVIZIO PERSONALE ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 si esprime ai sensi dell'art.49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

04/08/2022

Sottoscritto dal Responsabile  
(GAMBERUCCI MARIO)  
con firma digitale



# COMUNE DI SAN GIMIGNANO

## PROVINCIA DI SIENA

**SETTORE SETTORE SERVIZI FINANZIARI, MOBILITA' E FARMACIA**

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Sulla proposta n. 823/2022 ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile.

Note:

04/08/2022

Sottoscritto dal Responsabile  
(GAMBERUCCI MARIO)  
con firma digitale



# COMUNE DI SAN GIMIGNANO

## Provincia di Siena

### Relazione di Pubblicazione

Delibera di Giunta N. 130 del 04/08/2022

#### PERSONALE

**Oggetto:** APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

La su estesa delibera viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

li, 09/08/2022

Il Responsabile della Pubblicazione  
(COPPOLA ELEONORA)  
*(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*